

**PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT-MENYURAT DI DINAS TENAGA  
KERJA, TRANSMIGRASI DAN KEPENDUDUKAN PROVINSI JAWA  
TENGAH**



**TUGAS AKHIR**

Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan dalam Memperoleh  
Sebutan Vokation Ahli Madya ( A.Md) dalam Bidang  
Manajemen Administrasi

Oleh :

**Faradina Candra Devi**  
**D.1506077**

**PROGRAM DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINISTRASI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
SURAKARTA  
2009**

## PERSETUJUAN

### PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT-MENYURAT DI DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN KEPENDUDUKAN PROVINSI JAWA TENGAH

Disusun Oleh :  
FARADINA CANDRA DEVI  
D1506077

Disetujui untuk Dipertahankan di hadapan Tim Penguji  
pada Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pembimbing,



Dra. Sudaryanti, M.Si

NIP. 195704261986012002



## MOTTO

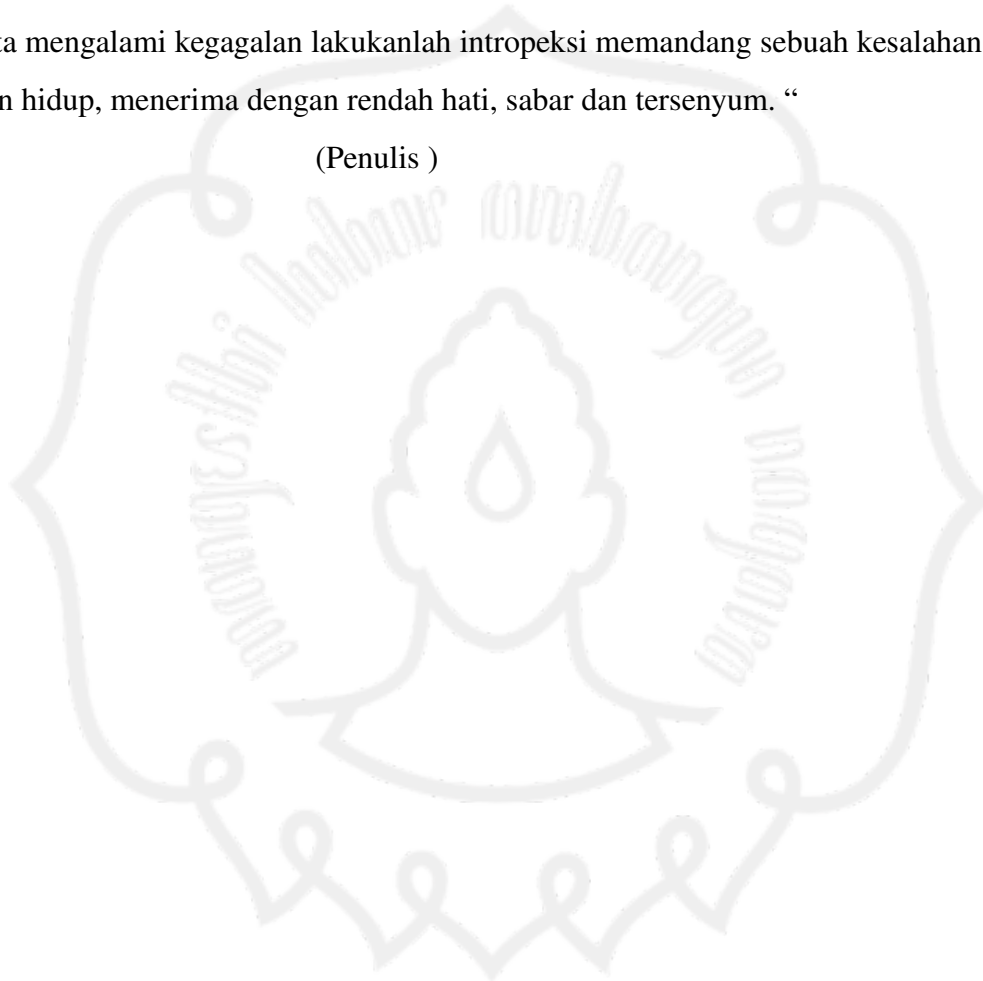
“ Jangan bertanya pada negara apa yang bisa negara berikan pedamu, tetapi tanyakan pada dirimu sendiri apa yang bisa kamu berikan kepada negaramu “

( J.F. Kenedy )

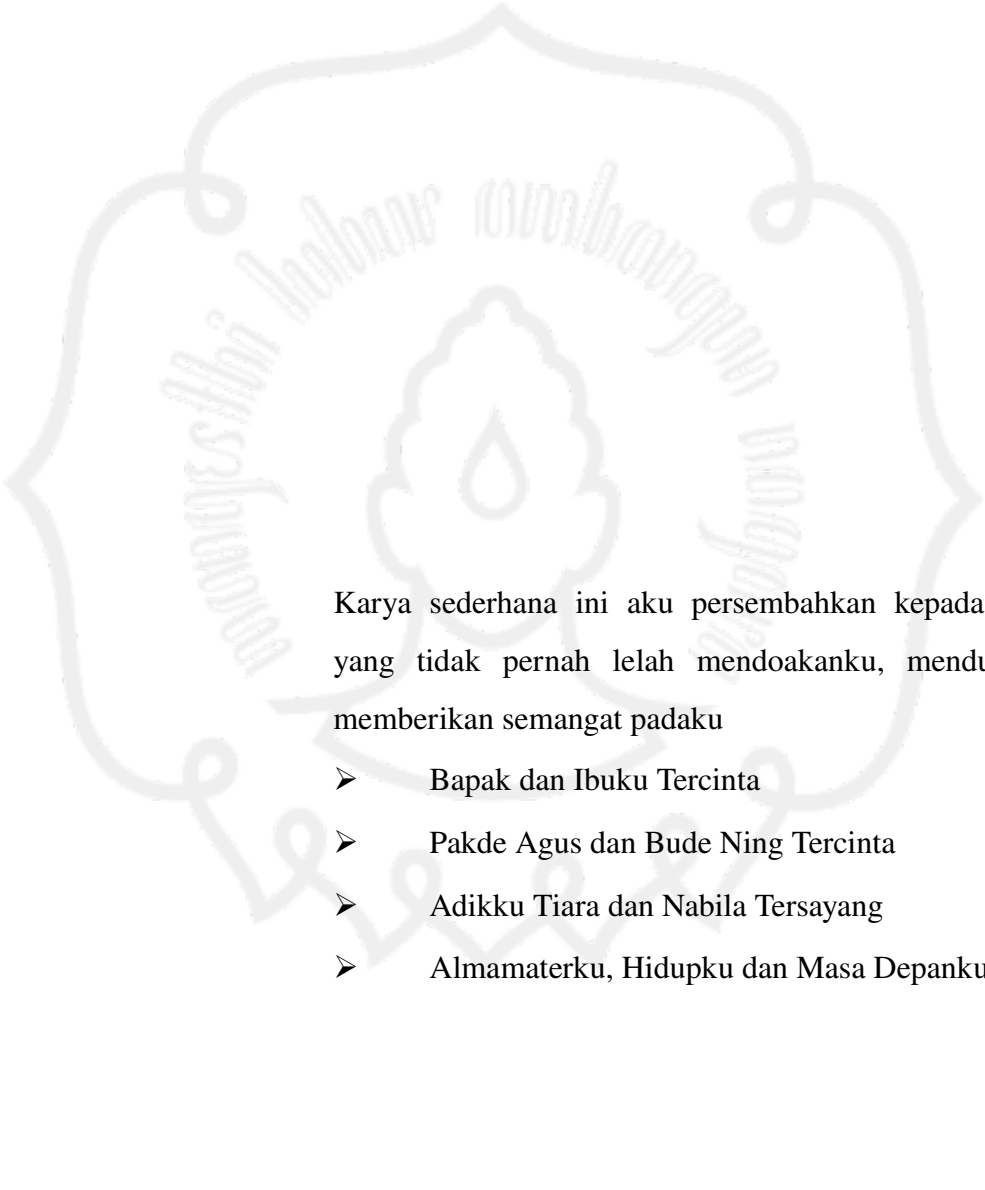
“ Allah tidak akan merubah nasib suatu kaum kecuali kaum itu merubahnya sendiri “ ( Q.S Ar Radu :12 )

“ Apabila kita mengalami kegagalan lakukanlah intropeksi memandang sebuah kesalahan sebagai pengalaman hidup, menerima dengan rendah hati, sabar dan tersenyum. “

(Penulis )



## PERSEMBAHAN



Karya sederhana ini aku persembahkan kepada orang-orang yang tidak pernah lelah mendoakanku, mendukungku dan memberikan semangat padaku

- Bapak dan Ibuku Tercinta
- Pakde Agus dan Bude Ning Tercinta
- Adikku Tiara dan Nabila Tersayang
- Almamaterku, Hidupku dan Masa Depan

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Prosedur Administrasi Surat Menyurat Di Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah“ dengan baik dan lancar.

Tujuan penulisan Tugan Akhir ini adalah untuk memenuhi sebagian persyaratan dalam memperoleh sebutan Vokation Ahli Madya pada Program Diploma III Manajemen Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Selama penulisan Tugas Akhir ini berlangsung, penulis mendapat banyak bantuan yang berupa petunjuk, bimbingan maupun arahan dari berbagai pihak. Berkenaan dengan hal itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada yang terhormat :

1. Dra. Sudaryanti, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, nasehat serta meluangkan waktu sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
2. Drs. Supriyadi SN,SU selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Polotik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Drs. H. Sakur, M.S selaku Ketua Program Diploma III Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Polotik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
4. Siswo Laksono selaku Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah.
5. Bambang Wiryanto selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah.
6. Ibu Tri Yuliani Astuti selaku staf yang telah memberikan pengarahan serta seluruh staf karyawan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah.
7. Bapak Untoyo Prasetya Nugraha, SE dan Ibu Istri Rejeki, S.Pd tercinta yang senangtiasa memberikan doa, dukungan dan semangat.
8. Pakde Agus Priyanto, S.Pd dan Bude Sri Nengsih W, S.Pd tercinta yang senangtiasa memberikan doa, dukungan dan semangat.
9. Adikku Aninda Tiara Mulia Wati dan Nabila Firli Aulia tersayang yang telah meberikan motivasi serta semangat.

10. Sahabat-sahabat terbaikkku Dhani Adv, Ivan Ardiansyah Pratama, Nia Djanianah, Wisnu Ari Wibowo, Raharjo Rudi Cahyono, Rainbow, Lisa Indriana Gagarin, Mukharromah Dian M, Ayu Setyaningsih serta teman-teman kelas A Manajemen Administrasi yang senantiasa memberikan semangat.
11. Semua handai tolan yang telah membantu terselesaikanya Tugas Akhir ini.

Semoga Allah SWT membalas amal baik semua pihak yang telah dengan ikhlas membantu penulis.

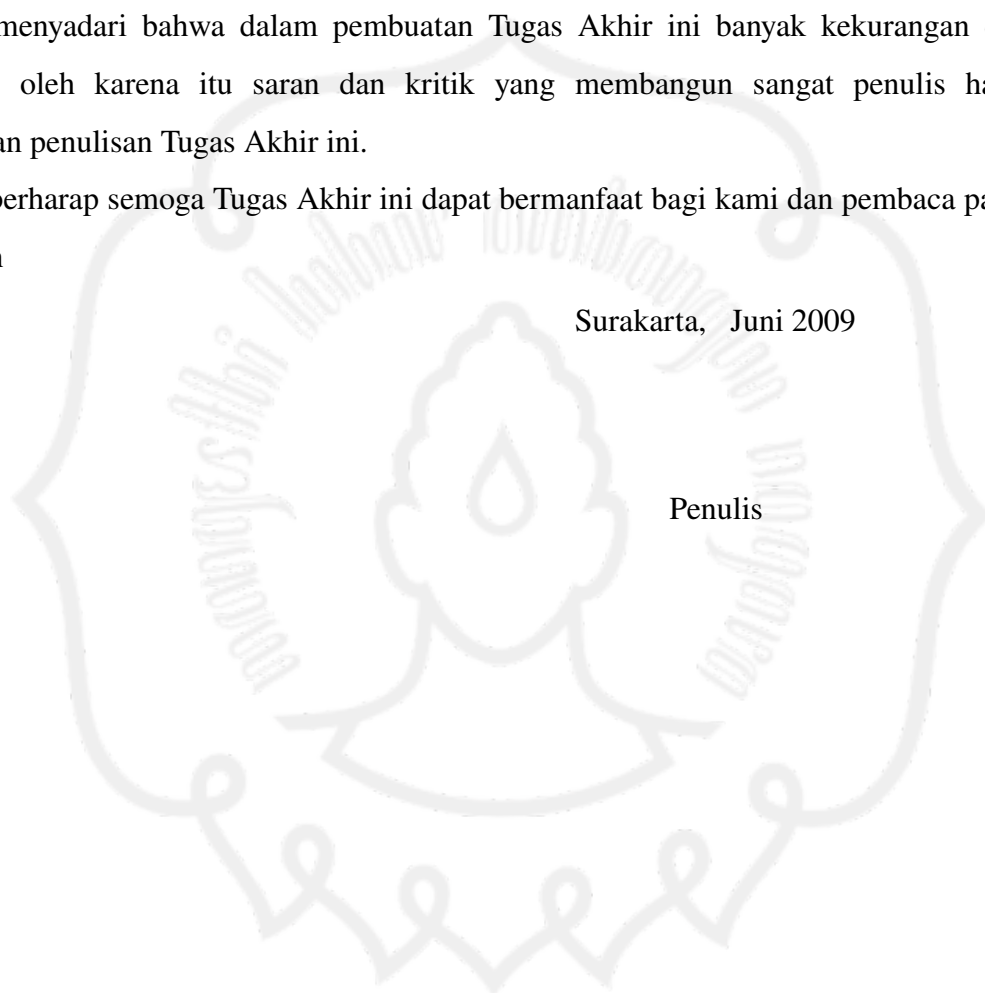
Penulis menyadari bahwa dalam pembuatan Tugas Akhir ini banyak kekurangan dan jauh dari sempurnaan, oleh karena itu saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan penulisan Tugas Akhir ini.

Penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi kami dan pembaca pada umumnya.

Terima kasih

Surakarta, Juni 2009

Penulis



## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN.....	ii
PENGESAHAN.....	iii
MOTTO.....	iv
PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR BAGAN.....	xi
ABSTRAK.....	xii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Pengamatan.....	4
D. Metode Pengamatan.....	5
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>9</b>
A. Pengertian Prosedur dan Administrasi.....	9
B. Ruang Lingkup Surat.....	10
1.Pengertian Surat.....	10
2.Fungsi dan Syarat Surat.....	11
3.Jenis Surat.....	12
4. Format Surat.....	14
5. Bentuk-bentuk Surat.....	15
6. Penanganan Surat Menyurat.....	19
7. Pencatatan Surat .....	24
8. Penyimpanan Surat.....	25
9. Pemusnahan Arsip.....	26

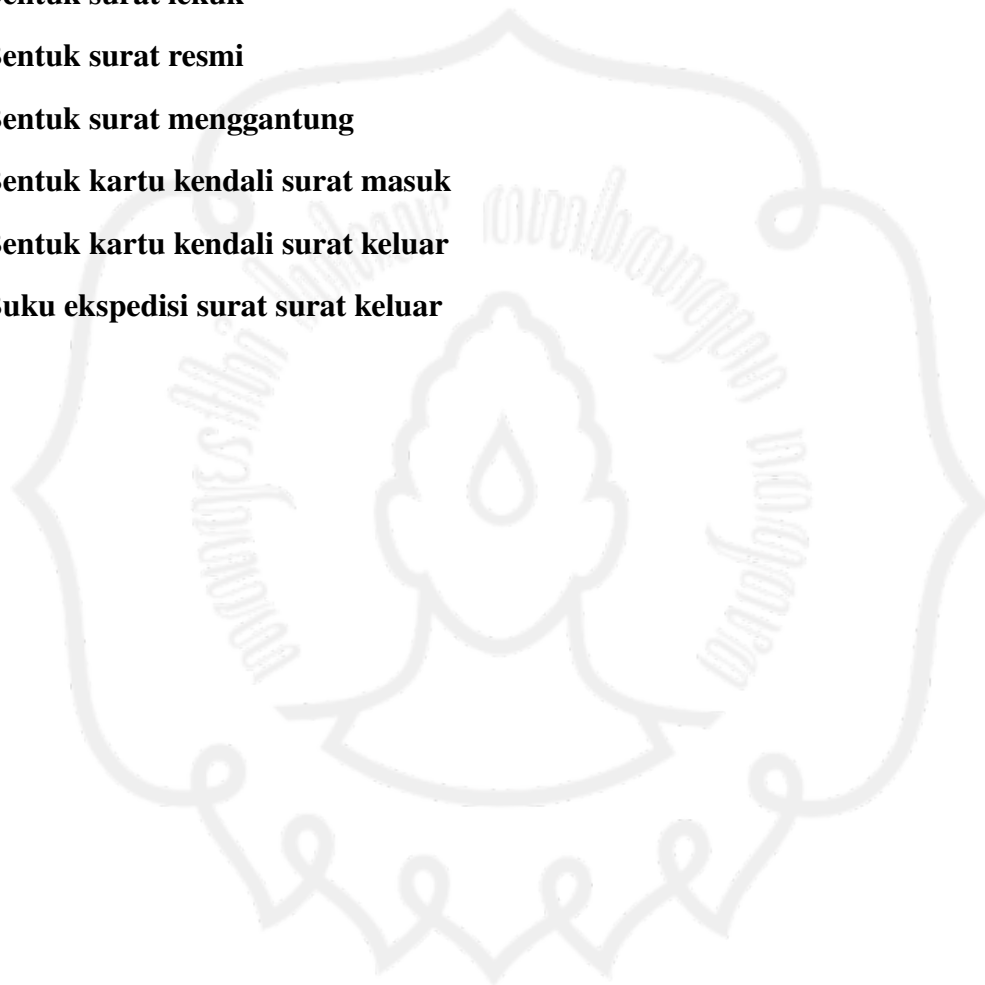


BAB III	DISKRIPSI DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN KEPENDUDUKAN.....	28
A.	Sejarah Singkat.....	28
1.	Bidang Kegiatan.....	28
2.	Visi dan Misi.....	29
B.	Struktur Organisasi.....	30
BAB IV	HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN.....	39
A.	Prosedur Penanganan Surat Masuk.....	39
B.	Prosedur Penanganan Surat Keluar.....	47
BAB V	KESIMPULAN SARAN	
A.	Kesimpulan.....	53
B.	Saran.....	54
	Daftar Pustaka	
	Lampiran-lampiran	



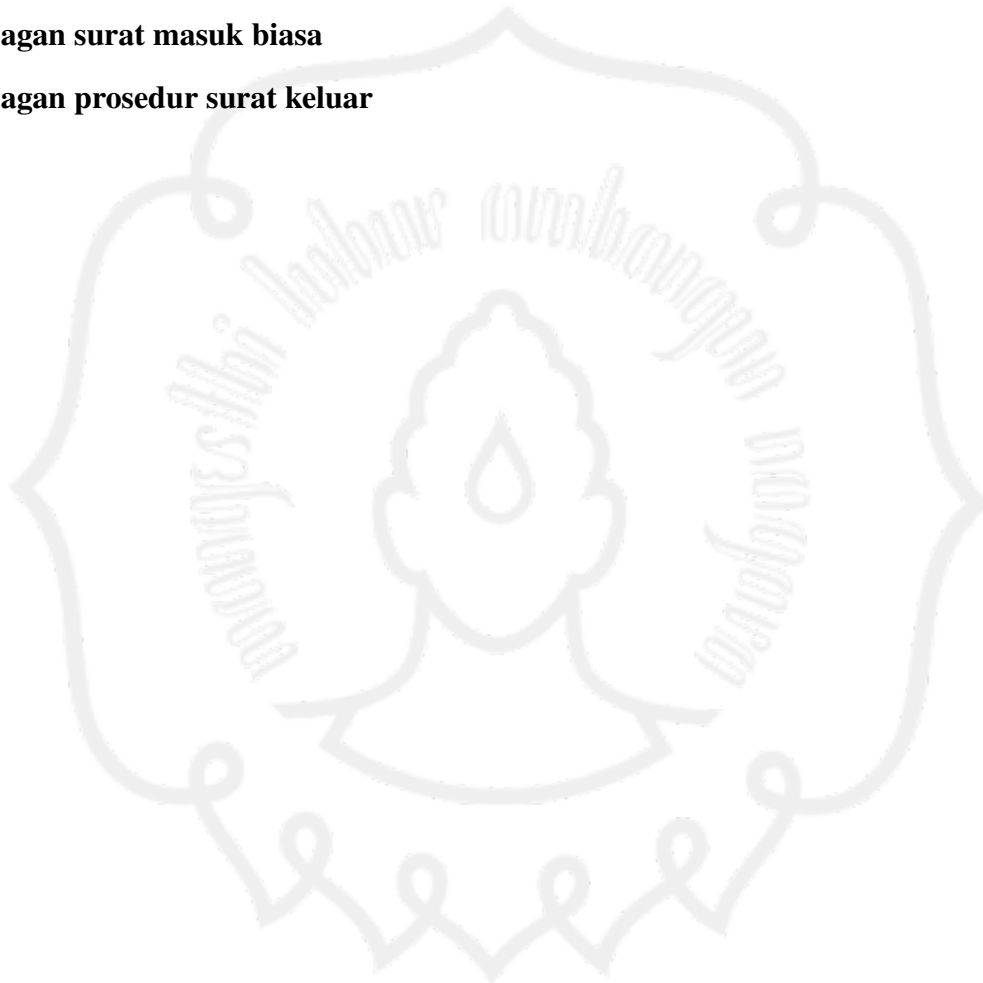
## DAFTAR GAMBAR

- 2.1 **Bentuk surat lurus penuh**
- 2.2 **Bentuk surat lurus**
- 2.3 **Bentuk surat setengah lurus**
- 2.4 **Bentuk surat lekuk**
- 2.5 **Bentuk surat resmi**
- 2.6 **Bentuk surat menggantung**
- 4.1 **Bentuk kartu kendali surat masuk**
- 4.2 **Bentuk kartu kendali surat keluar**
- 4.3 **Buku ekspedisi surat surat keluar**



## DAFTAR BAGAN

- 2.7 Bagan prosedur surat masuk
- 2.8 Bagan prosedur surat keluar
- 2.9 Bagan Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan
- 2.10 Bagan prosedur surat masuk penting
- 2.11 Bagan surat masuk biasa
- 2.12 Bagan prosedur surat keluar



## ABSTRAK

Faradina Candra Devi, D 1506077, **PROSEDUR ADMINIDTRASI SURAT MENYURAT DI DINAS TENAGA KERJA , TRANSMIGRASI DAN KEPENDUDUKAN PROVINSI JAWA TENGAH**, Tugas Akhir, Program Studi Manajemen Administrasi, Program Diploma III, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Sebelas Maret Surakarta, 2009.

Penulis mengambil judul “Prosedur Administrasi Surat Menyurat di Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah “ dengan alasan untuk mengetahui prosedur penanganan surat yang berupa surat masuk dan surat keluar. Berdasarkan alasan tersebut, maka penulis membuat perumusan masalah : Bagaimana Prosedur Administrasi Surat Menyurat Di Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah ? Tujuan dari pengamatan tersebut adalah untuk mengetahui kegiatan Administrasi surat menyurat yang berkaitan dengan prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah, serta untuk dapat dipergunakan dalam pengembangan ilmu pengetahuan khususnya dalam bidang korespondensi.

Jenis pengamatan yang digunakan dalam pengamatan ini adalah pengamatan deskriptif yang menggambarkan mengenai kegiatan surat menyurat yang dilakukan di Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah. Sumber data dalam pengamatan ini adalah sumber data primer melalui wawancara dan observasi, serta sumber data sekunder melalui buku-buku, dokumen-dokumen, arsip-arsip yang mendukung dalam pengamatan. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, observasi berpersertadan studi pustaka. Metode analisa data meliputi reduksi data, sajian data, penarikan simpulan dan verifikasi.

Prosedur administrasi surat masuk meliputi prosedur penanganan surat masuk biasa yaitu surat disortir oleh pegawai yang bertugas menyortir kemudian diberi lembar disposisi biasa dan lembar pengantar kemudian diarahkan ke unit masing-masing. Sedangkan penanganan surat masuk penting yaitu surat disortir oleh pegawai yang bertugas menyortir serta memberi draf pada surat dan diserahkan kepada pegawai yang bertugas mengagendakan setelah itu surat di naikkan ke sekretariat dinaikkan ke Kadis setelah mendapat disposisi surat dikembalikan di Sub Bagian Umum dan Kepegawain untuk diserahkan ke bidang yang bersangkutan.

Penanganan surat keluar dilakukan mulai dari pembuatan konsep, pengajuan dan persetujuan konsep surat, pengetikan konsep, penandatanganan surat oleh Kepala Dinas, pengagendaan surat keluar dan setelah surat keluar tersebut diagendakan maka surat tersebut siap dikirim ke alamat yang dituju.

## ABSTRACT

Faradina Candra Devi, D 1506077, **THE ADMINISTRATION PROCEDURE OF CORRESPONDENCE IN THE DEPARTMENT OF LABOR, TRANSMIGRATION AND POPULATION, CENTRAL JAVA**, Final Project Report, Study Program of Management Administration, Diploma III Program, Faculty of Social Science and Politic, Sebelas Maret University, Surakarta 2009.

The writer took title “The Administration Procedure of Correspondence in the Department of Labor, Transmigration and Population, Central Java” and the reason is to know the handing procedure of correspondence activity in form of in-letter and out letter. Based on that reason, so the writer formulized the problem formulation: How is the administration procedure of correspondence in the Department of Labor, Transmigration and Population, Central Java? The purpose of this observation is to know the correspondence administration activity related to the handling procedure of in-letter and out-letter in Subdivision of Public and Personnel of Department of Labor, Transmigration and Population, Central Java and the observation can be used in developing knowledge especially in correspondence field.

Type of observation used in this research is descriptive research described about correspondence activity done in Department of Labor, Transmigration and Population, Central Java. The source of data in this research is primary data source through interview and observation. The secondary data achieved through books, documents, archives. The technique of collecting data was done by interview, observation and library study. The method of analysis data included data reduction, data presentation, making conclusion and verification.

The administration procedure of correspondence included handling procedure of ordinary in-letter namely, the letter was sorted by the employee, then it was given ordinary disposition sheet and escort sheet, then separated in each unit. Whereas the handling letter of important letter namely, the letter was sorted by the employee and it was given draft to be devolved to other employee who has duty to record it, then the letter was transferred to the secretariat, then transferred to the division chairman to get letter disposition, after that the letter was returned to the Subdivision of Public and Personnel to be devolved to the related field.

Handling of out-letter was done starting from making concept, signing letter by chairman of the department, recording out-letter and after the letter was recorded, the letter was ready to be delivered to the destination address.

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG MASALAH

Dalam setiap organisasi , baik swasta maupun pemerintah pasti akan melaksanakan pekerjaan kantor yang berkaitan dengan pekerjaan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan dalam membantu pekerjaan pokok guna mencapai tujuan organisasi. Yang dimaksud dengan keterangan atau informasi adalah pengetahuan tentang sesuatu hal atau peristiwa yang diperoleh terutama melalui pembacaan dan pengamatan.

Dalam perkembangan , keterangan atau informasi terdiri dari 2 jenis, yaitu yang bersifat audio atau pendengaran dan yang bersifat visual atau penglihatan. Keterangan dalam bentuk visual dapat berbentuk tulisan atau gambaran dan wujudnya adalah warkat (*record*). Warkat adalah setiap catatan tertulis atau catatan bergambar mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk keperluan membantu mengingat. Salah satu warkat yang sering digunakan oleh instansi pemerintahan atau swasta adalah surat. Hubungan melalui surat-menyurat dengan pihak lain merupakan jalur yang paling banyak ditempuh. Surat merupakan salah satu sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lain. Informasi yang disampaikan bisa berupa pemberitahuan , pernyataan , pertanyaan , permintaan , laporan dan sebagainya. Semakin banyak dan luas hubungan dengan pihak luar organisasi , volume surat serta kegiatan yang berkaitan dengan surat-menyurat akan menjadi semakin padat. Surat merupakan urat nadi suatu organisasi atau badan. Bila kegiatan surat-menyurat itu berhenti maka kegiatan organisasi atau badan itu berhenti atau pasif.

Prosedur administrasi surat-menyurat perlu dikelola dengan baik untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan suatu organisasi namun sering kali terjadi kelambanan, kemacetan, dan mungkin dapat menyebabkan kegagalan pencapaian tujuan organisasi.

Surat merupakan salah satu alat dan sarana komunikasi disamping telepon, radio, televisi, telegram, telex dan sebagainya. Diantara alat dan sarana komunikasi ini, surat memiliki beberapa kelebihan, selain karena lebih lengkap, surat juga merupakan “bukti hitam di atas putih”. Surat dapat sebagai sarana menyimpan rahasia serta biaya pembuatan dan pengiriman relatif murah. Kelebihan lain dari surat dapat mengurangi kesalahpahaman dalam berkomunikasi, karena penulis dapat menyampaikan maksud tanpa dibatasi oleh waktu, ruang, atau halaman. Orang juga menganggap surat sebagai utusan duta dari organisasi atau instansi dari pengirim surat. Surat dipandang sebagai citra, cermin mentalitas, jiwa serta suatu petunjuk kondisi interen organisasi yang bersangkutan, Surat sebagai alat komunikasi mempunyai fungsi :

1. Surat bukti tertulis yang otentik
2. Alat pengingat
3. Dokumentasi histories
4. Jaminan keamanan

Surat-menyurat merupakan kegiatan yang bukan hanya menerima dan mengirim surat, baik itu surat masuk maupun surat keluar akan tetapi juga meliputi kegiatan penerimaan, penggolongan, pengarahan, pencatatan, pendistribusian, keunit-unit kerja dalam lingkungan instansi dan pengiriman surat keluar.

Dalam kegiatan organisasi atau badan, surat dipakai sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan. Penggunaan surat sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan ini dimaksudkan agar kegiatan dalam suatu instansi tetap lancar dan pejabat tidak harus selalu membimbing pegawai lain dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Pada setiap organisasi prosedur penanganan surat, baik itu surat masuk maupun surat keluar memiliki perbedaan, perbedaan ini tergantung dari besar kecilnya organisasi, namun pada dasarnya untuk penanganan surat terdapat persamaan yang pokok. Mengingat fungsi surat yang cukup penting maka sebaiknya instansi juga mengusahakan agar proses penyimpanan surat dapat dilakukan dengan baik dan mengikuti prosedur. Karena hal tersebut dapat mempermudah dalam pencarian surat-surat tersebut.

Dalam penanganan surat terutama arus surat dengan frekuensi yang tinggi sering terjadi kemacetan dan menimbulkan kekacauan arus informasi, sehingga dapat merugikan pihak yang bersangkutan. Penanganan surat yang kacau dan asal-asalan dapat menghambat penyampaian informasi. Untuk

mengetahui arus surat yang demikian tinggi diperlukan teknik, metode dan sistem tertentu, sehingga benar-benar profesional.

Di Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah tentu banyak masalah yang ditangani, karena Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan merupakan gabungan dari Dinas Tenaga Kerja provinsi Jawa Tengah, Kanwil Departemen Tenaga Kerja Jawa Tengah, Kanwil Departemen Transmigrasi Jawa Tengah, Dinas Kependudukan Provinsi Jawa Tengah, tentu masalah yang ditangani relatif banyak. Sedangkan penyampaian informasi umumnya melalui surat-menyurat. Surat-surat yang ditangani meliputi masalah ketenagakerjaan, ketransmigrasian dan kependudukan. Penulis mengadakan pengamatan di Dinakertransduk Provinsi Jawa Tengah karena penulis ingin mengetahui tentang keadministrasian di Dinakertransduk Provinsi Jawa Tengah, khususnya tentang prosedur pengurusan surat menyurat disana. Penulis ingin menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah yaitu di program manajemen administrasi khususnya mata kuliah korespondensi kedalam dunia kerja yang sesungguhnya dalam hal ini di Dinakertransduk Provinsi Jawa Tengah. Dalam prakteknya ternyata prosedur pengurusan surat-menyurat di Dinakertransduk provinsi Jawa Tengah lebih rumit dibandingkan dengan teori yang diperoleh di bangku kuliah. Dalam pengurusan surat menyurat di Dinakertransduk Provinsi Jawa Tengah terjadi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, namun dalam pengurusan surat menyurat khususnya surat masuk dan surat keluar harus melalui berbagai bagian di Disnakertransduk sebelum surat tersebut didistribisikan kepada yang berhak / alamat yang dituju. Untuk mencapai efisiensi dalam bekerja di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian masalah pengurusan surat masuk dan surat keluar ditangani oleh pegawai yang berbeda, yaitu dua orang pegawai yang mengurus surat masuk yaitu pegawai yang bertugas sebagai penyortir surat dan pegawai yang bertugas sebagai pencatat surat sebelum surat tersebut di naikkan ke sekretaris, serta empat orang pegawai yang mengurus surat keluar yaitu pegawai yang bertugas membuat konsep surat, pegawai yang bertugas mengetik surat dan pegawai yang bertugas mengagedakan surat sebelum surat tersebut dikirim, serta kurir yang bertugas mengantarkan surat ke alamat yang dituju, sedangkan untuk pengurusan surat keluar rahasia ditangani oleh pegawai yang diberi kepercayaan oleh Kepala Dinas. Dari berbagai masalah yang ditangani ini bagaimana agar pendistribusian baik surat masuk maupun surat keluar dapat cepat dan tepat sasaran sehingga tercapai efisiensi dalam bekerja di Dinakertransduk Provinsi Jawa Tengah..

Dari uraian di atas dapat diketahui bahwa surat memegang peranan yang sangat penting dalam instansi pemerintah ataupun swasta sehingga didalam penanganan surat-menyurat perlu dilakukan



dengan baik dan benar sehingga tujuan organisasi dapat terwujud secara efektif dan efisien . Dengan alasan tersebut maka penulis menyusun Tugas Akhir mengenai “ **Prosedur Administrasi Surat menyurat di Dinas Tenaga kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah** “.

## **B. RUMUSAN MASALAH**

Dari latar belakang yang telah dikemukakan di atas, maka rumusan masalah dalam pengamatan ini adalah sebagai berikut :

**“Bagaimana Prosedur Administrasi Surat-Menyurat di Dinas Tenaga kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah ?”**

## **C. TUJUAN PENGAMATAN**

Pengamatan ini dilakukan dengan tujuan :

- B. Untuk mengetahui bagaimana kegiatan administrasi surat-menyurat di instansi pemerintah dalam hal ini di Dinas Tenaga kerja Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah.
- C. Untuk mengetahui dan memahami gambaran kegiatan dunia kerja yang sesungguhnya.
- D. Untuk dapat dipergunakan dalam pengembangan ilmu pengetahuan khususnya mengenai korespondensi.
- E. Sebagai salah satu syarat untuk meraih gelar Ahli Madya (A.Md) dibidang Manajemen Administrasi pada Program D3 Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.

## **D. METODE PENGAMATAN**

### **1. Lokasi Pengamatan**

Pengamatan dilakukan di Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah yang beralamat di jalan Pahlawan No 16 Semarang dengan alasan untuk mengetahui bagaimana keadministrasian di Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan khususnya masalah pengurusan surat menyurat yang menangani banyak masalah meliputi masalah ketenagakerjaan, ketransmigrasian dan kependudukan baik yang berasal dari Provinsi Jawa Tengah ataupun yang berasal dari daerah kabupaten

### C. Waktu Pengamatan

Pengamatan ini dilaksanakan pada tanggal 10 Maret 2009 sampai dengan 10 April 2009.

### 3. Teknik Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan dalam pengamatan ini adalah :

#### C. Wawancara / Interview

Wawancara adalah salah satu bentuk komunikasi. dimana terjadi proses tanya jawab yang berlangsung secara lisan yang melibatkan dua pihak yakni pihak pewawancara dan pihak yang diwawancara atau informan. Wawancara sebagai sarana pengumpulan keterangan, penguji kebenaran informasi, sarana meminta pendapat dari berbagai sumber informasi. Tujuan dari wawancara untuk mendapatkan informasi dan bukannya mengubah atau mempengaruhi pendapat responden. Dalam wawancara ini, penulis tidak menggunakan struktur yang kuat dan formal. Dari pengamatan di Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan peneulis mewawancarai staf di sub bagian umum dan kepegawaian yang menangani surat masuk dan surat keluar.

#### D. Observasi

Observasi adalah salah satu cara mendapatkan data dengan jalan mengamati dan mencatat sistematis gejala-gejala yang diselidiki. Dalam hal ini penulis terjun langsung ke lapangan dan mengambil bagian dari kegiatan obyek yang diteliti. Untuk mendapatkan data penulis mengadakan pengamatan di sub bagian umum dan kepegawaian karena disinilah terjadi arus surat masuk dan surat keluar sebelum surat tersebut didistribusikan dibagian-bagian.

#### E. Studi Pustaka

Penulis mempelajari buku korespondensi ataupun buku surat-menyurat, literature, peraturan gubernur nomor 65 tahun 2008, peraturan daerah nomor 6 tahun 2008, tulisan ilmiah, arsip daerah tentang surat-menyurat, dokumen yang berkaitan dengan surat-menyurat.

### 5. Jenis Pengamatan

Jenis pengamatan yang digunakan dalam pengamatan ini adalah deskriptif, yaitu penulis yang berusaha menggambarkan keadaan atau fenomena sosial tertentu. Dapat pula diartikan sebagai prosedur pemecahan masalah yang diselidiki, dengan menggambarkan atau melukiskan keadaan objek pengamatan pada saat sekarang, berdasarkan fakta yang tampak atau

sebagaimana adanya ( Nawawi dan Martin, 1996 :73 ). Dalam hal ini penulis mendiskripsikan mengenai prosedur administrasi surat-menyurat di Dinas Tenaga kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah.

## 6. Sumber Data

### a. Data Primer

Data primer yang diperoleh langsung melalui wawancara dan observasi. Dalam pengamatan ini yang menjadi informan adalah tiga orang pegawai yaitu yang menangani surat masuk dan surat keluar, jika belum memenuhi tidak menutup kemungkinan mengambil data dari seluruh pegawai di bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah.

## 5 Data Sekunder

Data yang diperoleh secara tidak langsung, melalui buku-buku baik buku korespondensi ataupun surat-menyurat, dokumen-dokumen dari Dinas Tenaga Kerja, Trasmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah yang berupa arsip-arsip, prosedur tetap yang berhubungan dengan surat-menyurat. Digunakan sebagai pendukung dan perlengkapan data primer.

## 3 Metode Analisa Data

Proses analisis terdapat tiga komponen utama yang harus dipahami dalam penelitian kualitatif. Tiga komponen utama tersebut menurut Miles dan Huberman dalam buku H.B Sutupo (2002) adalah reduksi data, sajian data dan penarikan simpulan serta verifikasi). Ketiga komponen tersebut terdapat dalam proses analisis dan saling berkaitan serta menentukan hasil akhir analisis.

### a. Reduksi Data

Reduksi data merupakan komponen pertama dalam analisis yang merupakan proses seleksi, pemfokusan, penyederhanaan, dan abstrak data dari fieldnote. Proses ini berlangsung sepanjang proses pengamatan. Reduksi data adalah bagian dari proses analisis yang mempertegas, memperpendek, membuat fokus, membuang hal-hal yang tidak penting dan mengatur data sedemikian rupa sehingga simpulan pengamatan dapat dilakukan

### E. Sajian Data

Sebagai komponen analisis kedua, sajian merupakan satuan rakitan organisasi informasi, deskripsi dalam bentuk narasi yang memungkinkan simpulan pengamatan dapat dilakukan. Sajian data merupakan rakitan kalimat yang disusun secara logis dan sistematis, sehingga bila dibaca akan bisa mudah dipahami berbagai hal yang terjadi dan memungkinkan penulis untuk berbuat sesuatu pada analisis ataupun pada tindakan lain berdasarkan pemahamannya tersebut. Sajian data harus mengacu pada rumusan masalah sebagai pertanyaan pengamatan, sehingga narasi yang disajikan merupakan deskripsi mengenai kondisi yang rinci untuk menceritakan dan menjawab setiap permasalahan yang ada.

F. Penarikan Simpulan Dan Verifikasi

Simpulan perlu diverifikasi agar benar-benar bisa dipertanggungjawabkan Oleh karena itu perlu dilakukan aktivitas pengulang untuk tujuan pemantapan, penelusuran, data kembali dengan cepat. Pada dasarnya makna data harus diuji validitasnya supaya simpulan penelitian menjadi lebih kokoh dan lebih bisa dipercaya.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. PENGERTIAN PROSEDUR DAN ADMINISTRASI**

Dalam penyelenggaraan urusan organisasi atau badan perusahaan tidak terlepas dari prosedur administrasi surat-menyurat.

Prosedur merupakan faktor yang sangat penting dalam pelaksanaan tugas atau pekerjaan dan tidak hanya dalam bidang kegiatan operasional tapi juga dalam bidang pekerjaan kantor. Kata prosedur berasal dari bahasa Inggris yaitu *Procedure* yang artinya menurut kamus bahasa Inggris adalah cara, jalan, tata cara, aturan, ketentuan yang dipakai.

Menurut The Liang Gie prosedur adalah salah satu rangkaian metode yang telah menjadi pola tetap dalam melaksanakan suatu pekerjaan yang merupakan suatu kebulatan. Sedangkan menurut Ig Wursanto dalam bukunya “Pokok-pokok Perencanaan (1987 : 65) :

“Prosedur merupakan bagian dari klasifikasi perencanaan eksekutif dimana perencanaan eksekutif / perencanaan manajemen dibuat oleh pimpinan organisasi dan perencanaan eksekutif diperlukan untuk menentukan prosedur pelaksanaan rencana yakni petunjuk-petunjuk pelaksanaan yang bersifat direktif. Disamping itu prosedur juga bersifat deskriptif karena mereka membantu pelaksanaan koordinasi dengan jalan menyediakan petunjuk-petunjuk untuk tindakan para karyawan pada situasi-situasi yang berulang-ulang muncul. Dipandang dari sudut ini prosedur dianggap sebagai reaksi rutin atau yang diprogramkan terhadap situasi-situasi yang bersifat umum atau terstruktur”.

Berdasarkan definisi di atas dapat kita katakan bahwa prosedur merupakan suatu bentuk rencana yang berkaitan dengan penetapan cara bertindak dan berlaku

untuk kegiatan-kegiatan dimasa mendatang. Ketetapan ini dipakai sebagai pedoman dalam pelaksanaan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan dalam proses perencanaan. Dikatakan sebagai pedoman karena dalam prosedur menguraikan cara-cara yang tepat untuk menyelesaikan kegiatan-kegiatan tersebut secara urut-urutan dari kegiatan secara kronologis

Menurut Drs. The Liang Gie dalam “Kamus Administasi Perkantoran “, administrasi diartikan sebagai segenap rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencaai tujuan tertentu. Menyelenggarakan berarti melaksanakan, menunaikan, memelihara, mengatur, mengurus atau dengan singkatnya kegiatan-kegiatan menata.(1986:18).

Sedangkan administrasi pada hakikatnya adalah penyelenggaraan keputusan-keputusan seseorang atau suatu pengembangan tugas atau usaha dalam mencapai tujuan. Administrasi atau tata penyelenggaraan itu dilakukan dengan membentuk, mengembangkan, memimpin dan mempergunakan suatu organisasi. Administrasi merupakan fungsi utama yang harus dijalankan oleh administrator.

## **B. RUANG LINGKUP SURAT**

### **1. Pengertian Surat**

Dalam lingkungan organisasi pemerintahan pedoman pengurusan surat dinas mengacu pada Surat Keputusan Pendayagunaan Aparatur Negara (MENPAN) Nomor : 77 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas. Surat adalah pernyataan tertulis dalam segala bentuk dan corak yang digunakam sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Surat adalah alat komunikasi tartulis yang barasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta. (Basir Batos 1990 : 36)

Dari beberapa hal di atas penulis menyampaikan bahwa surat adalah bentuk komunikasi tertulis pada suatu kertas yang berisi informasi kepada pihak lain baik dibuat lembaga maupun perorangan.

Hubungan timbal balik antara dua pihak dengan alat komunikasi secara tartulis dapat dikatakan sebagai hubungan surat menyurat atau dapat juga disebut korespondensi. Menurut Soedjito dan Solchan T.W (1991 : 2) korespondensi adalah kegiatan berkomunikasi balas membalas yang dilakukan pihak pertama kepada pihak kedua.

Dengan demikian jelas bahwa surat sangat penting artinya dalam membantu memperlancar tercapainya tujuan organisasi. Oleh karena itu suatu organisasi harus membuat surat dengan baik, karena panulisan surat yang baik barpangaruh terhadap penilaian organisasinya.

## 2. Fungsi dan Syarat Surat

Dalam suatu organisasi atau pemerintahan surat memiliki fungsi, menurut Basir Batos fungsi surat antara lain :

### 1. Wakil dari pengirim atau penulis

Dalam hal ini penulis dapat menyampaikan maksud kepada penerima surat, sehingga penulis surat tidak perlu bertemu langsung dengan orang atau pihak yang dimaksud tapi sudah terwakili oleh surat tersebut.

### 2. Bukti tertulis

Bila sewaktu waktu timbul persoalan surat dapat digunakan sebagai bukti tertulis yang mempunyai kekuatan hukum hitam di atas putih.

### 3. Pedoman dalam mengambil tindakan lebih lanjut.

### 4. Alat pengukur kegiatan organisasi

### 5. Sarana memperpendek jarak.

Artinya jika jarak pihak-pihak yang berkomunikasi itu berada di luar atau untuk bertemu langsung perlu waktu yang cukup lama dan memakan biaya maka dengan berkirim surat dapat lebih menghemat waktu.

Dari fungsi surat di atas ternyata surat memiliki fungsi yang sangat besar di dalam suatu organisasi khususnya untuk mempermudah dan memperlancar kerja organisasi.

Menurut Basir Batos syarat-syarat surat yang baik adalah :

### 1. Obyektif dan bukan subyektif.

### 2. Sistimatis susunan isi surat.

### 3. Singkat, tidak bertele-tele.

### 4. Jelas ;kepada siapa, dari mana, tentang apa.

### 5. Lengkap isinya.

### 6. Sopan.

### 7. Wujud fisik yang menarik ,kualitas, kertas, bentuk surat ketikan dsb. (1990 : 37)

Dengan mengetahui syarat-syarat surat yang baik diharapkan penulis surat dapat menghasilkan surat yang sempurna agar dapat memcapai sasaran sesuai dengan kehendak organisasi

## 3. Jenis Surat

Ada beberapa macam jenis surat dan mempunyai ciri yang berbeda, Menurut Basir Batos agar dapat memudahkan untuk mengetahui berbagai macam jenis surat maka surat dapat digolongkan menurut :

a. Surat menurut wujudnya

- Kartu pos
- Warkat pos
- Surat bersampul
- Memorandum dan Nota
- Telegram
- Surat Pengantar

b. Surat menurut tujuannya

1. Surat pemberitahuan
2. Surat perintah
3. Surat permintaan
4. Surat peringatan
5. Surat panggilan
6. Surat susulan
7. Surat keputusan
8. Surat laporan
9. Surat perjanjian
10. Surat penawaran, pesanan dan lain-lain

c. Surat menurut sifat isi dan asalnya dibedakan menjadi 4 jenis :

1. Surat dinas adalah surat yang isinya menyangkut soal-soal kedinasan atau yang berhubungan dengan organisasi tersebut.
2. Surat niaga adalah surat yang memuat masalah perniagaan dan biasanya dibuat oleh perseorangan atau perusahaan-perusahaan yang bergerak dalam bidang perniagaan.
3. Surat pribadi adalah surat yang memuat masalah pribadi penulis, baik ditujukan kepada keluarga maupun ditujukan pada suatu instansi.
4. Surat yang isinya masalah sosial

d. Surat menurut jumlah penerima

1. Surat biasa



Untuk satu orang (pejabat/organisasi)

F. Surat edaran

Untuk beberapa orang /pejabat/organisasi

G. Surat pengumuman

Untuk sekelompok masyarakat

e. Surat menurut tingkat keamanan isinya dibedakan menjadi 3 jenis, yaitu :

1. Sangat Rahasia adalah surat yang informasinya membutuhkan tingkat pengamanan informasi tinggi. Tingkat pengamanan informasi surat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara serta hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berhak menerima.

2. Rahasia adalah surat yang informasinya membutuhkan penanaman tinggi. Tingkat pengamanan informasi erat hubungannya dengan keamanan kedinasan dan hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.

3. Biasa adalah surat yang tidak memerlukan pengamanan khusus.

f. Apabila dilihat urgensi penyelesaiannya, maka surat dapat dibagi menjadi 3 jenis, yaitu

1. Sangat segera adalah surat yang penyampaianya harus segera, dilakukan pada hari yang sama dengan waktu penandatanganan surat.

2. Segera adalah surat yang penyampaianya harus segera dilakukan secepat mungkin setelah ditandatangani.

3. Biasa adalah penyampaian surat dilakukan sesuai jadwal pengiriman yang ada

g. Surat menurut prosedur pengurusannya dibedakan menjadi 2 jenis :

1. Surat masuk

2. Surat keluar

h. Menurut jangkauanya surat dapat dibedakan menjadi 2 :

1. Surat Intern adalah surat yang dipakai untuk hubungan dalam lingkungan unit kerja sendiri.

2. Surat Ekstern adalah surat yang beredar dilingkungan unit kerja atau ditujukan kepada instansi luar.

Dari pengelompokan jenis surat tersebut dapat mempermudah dalam pengurusan surat yang merupakan cara seleksi guna memperoleh surat-surat penting apa saja yang perlu dicatat dan dikendalikan.

#### 4. Format Surat

Format surat sering berbeda antara instansi / lembaga pemerintahan dengan swasta. Pada lembaga swasta, lebih-lebih lembaga asing, pernyataan cap perusahaan seringkali tidak diperlukan. Hal ini

berbeda dengan instansi / lembaga pemerintah yang jelas-jelas mengatur pemakaian dan kedudukan logo instansi / lembaga. Di dalam lampiran SK MENPAN Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas disebutkan surat sebagai sarana komunikasi perkantoran mempunyai format yang berbeda satu sama lain.

Susunan surat yang memiliki ruang lingkup ekstern terdiri dari tiga bagian, yaitu :

1). Kepala Surat, meliputi unsur-unsur :

- a). lambang negara atau logo
- b). nama dan alamat instansi pengirim surat
- c). tempat, tanggal, bulan, dan tahun
- d). nomor surat
- e). sifat surat (berdasarkan keadaan informasi)
- d). lampiran (apakah ada)
- e). hal atau pokok surat
- f). alamat yang dituju

2). Batang Tubuh (isi surat), meliputi unsur-unsur :

- a). pembukaan yang berisi latar belakang, maksud dan tujuan surat secara singkat dan jelas.
- b). isi pokok, uraian inti permasalahan surat
- c). penutup

3). Kaki surat, meliputi unsur-unsur :

- a). jabatan penandatanganan surat
- b). tanda tangan
- c). nama penandatanganan surat
- d) tembusan (sebutan “arsip” atau istilah sejenisnya tidak perlu dicantumkan)
- e). cap (kalau dikehendaki)

## 5. **Bentuk-bentuk surat**

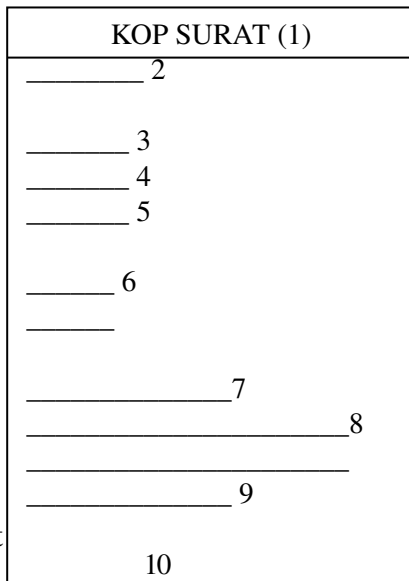
Bentuk surat ada;ah variasi susunan letak bagian surat. Perbedaan ini menimbulkan bermacam-macam bentuk surat. Menurut Euis Sumpriana dan Ating Tedjasutisna, ada berbagai macam bentuk surat yaitu :

a. Bentuk lurus penuh (full block style)

Bentuk ini pengetikanya dimulai dari sebelah kiri kecuali kepala surat / kop surat. Untuk

menunjukkan batas-batas bagian surat dan alenia cukup dengan menambah jarak spasi. Jumlah tambahan jarak spasi tergantung pada panjang pendeknya surat.

**Gambar 2.1**



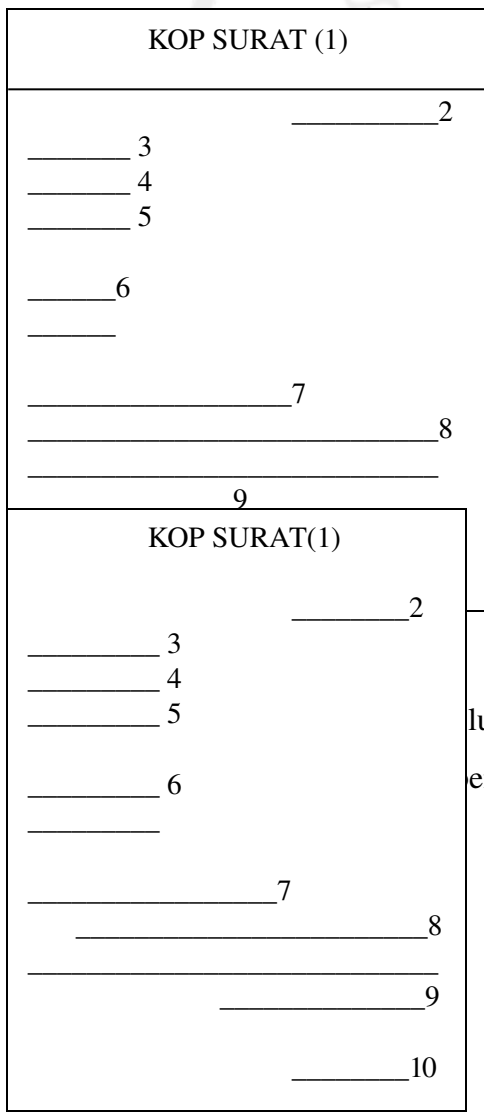
b.

Surat

yle)

lurus penuh hanya letak tanggal, salam penutup, tanda tangan dan nama penanggungjawab terletak di sebelah kanan.

**Gambar 2.2**



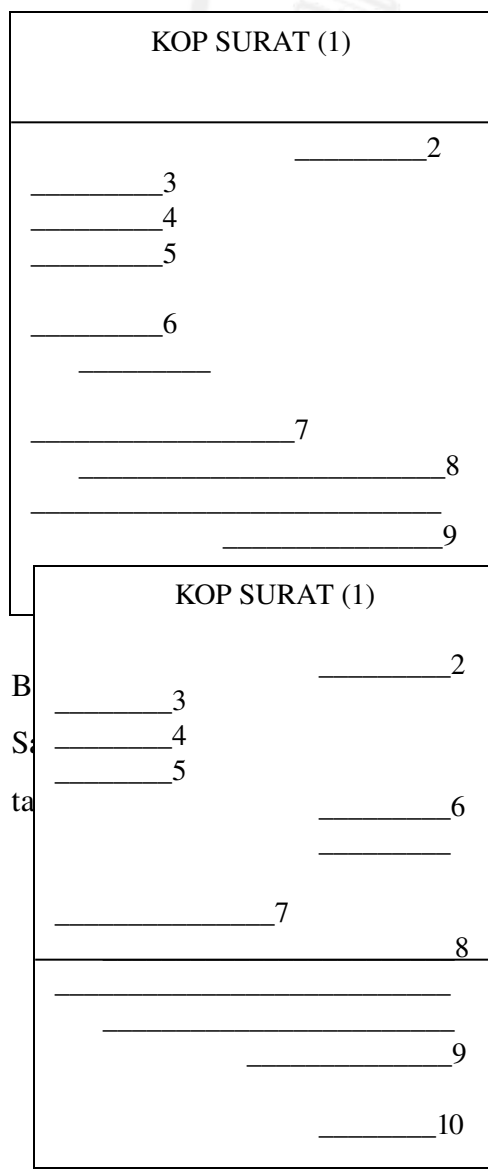
lurus (semi block style)

untuk lurus, hanya dalam penulisan alenia menjorok ke dalam

d. Bentuk lekuk (Indented style)

Surat ini sama dengan bentuk setengah lurus, tapi penulisan alamat dalam mulai baris kedua menjorok ke dalam 5 spasi

**Gambar 2.4**



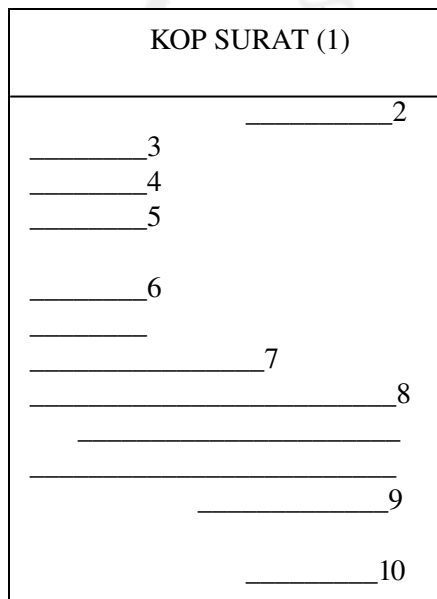
e. B  
S  
ta

alam penulisan alamat dalam di sebelah kanan di bawah

f. Bentuk menggantung (Hanging paragraph style)

Bentuk ini sama dengan bentuk setengah lurus, alenia pertama dan setiap alenia baru ditulis dari bagian paling kiri dan kalimat bersambung di tengah kurang lebih 10 spasi

**Gambar 2.6**



Keterangan :

1. Kepala surat / Kop surat
2. Tanggal bulan dan tahun
3. Nomor surat

4. Lampiran surat
5. Perihal
6. Alamat dalam
7. Salam pembuka
8. Isi surat
9. Salam penutup
10. Tanda tangan, nama terang serta jabatan penanggungjawab surat

Dari beberapa bentuk surat di atas yang umum dipakai dalam kedinasan khususnya di Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi adalah bentuk resmi (official style).

## **6. Penanganan Surat Menyurat**

Menurut Sri Slameto HB (2002 :33-34) langkah-langkah penanganan surat masuk maupun surat keluar meliputi beberapa tahap, yaitu :

### **F. Penanganan Surat Masuk**

#### **G. Penerimaan**

Langkah pertama setelah surat diterima adalah membuka dan membaca isi surat untuk kemudian meneruskan kepada yang berhak.

Cara pengurusan penerimaan surat dilakukan dengan :

- 4 Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk
- 5 Meneliti ketetapan alamat.
- 6 Menggolong-golongkan surat sesuai jenisnya.
- 7 Menandatangani bukti pengiriman pada kartu atau buku sebagai tanda bahwa surat telah diterima.

#### **7.1.1.1 Penyortiran**

Penyortiran surat meliputi kegiatan :

- 6 Mengolongkan surat kedalam surat pribadi dan dinas.
- 7 Memisahkan surat pribadi untuk pimpinan, sekretaris atau pegawai lainnya.
- 8 Membuat surat dinas menjadi 3 golongan yakni surat rutin, penting dan rahasia.
- 9 Membaca dan meneliti isi surat agar dapat memberi saran kepada pimpinan sepanjang diberi wewenang untuk masalah itu.

#### **9.1 Pencatatan**

Pencatatan surat masuk dilakukan guna memberi keyakinan akan ketepatan pencatatan

bagian petugas tata usaha. Pencatatan surat masuk dapat dilakukan dengan mempergunakan buku catatan harian atau agenda dan kartu kendali.

#### C. Pengarahan dan penerusan surat kepada yang berhak

Untuk meneruskan dan menyerahkan surat kepada yang berhak mengolah, terlebih dahulu perlu dilengkapi lampiran berupa lembar disposisi pada surat tersebut. Lembar disposisi ini berguna sebagai tempat pimpinan memberikan tanggapan isi surat dengan menegaskan berupa instruksi atau sebagai informasi. Instruksi diberikan terutama kepada bawahan atau staf pimpinan, sedangkan informasi diberikan kepada para pimpinan yang sederajat.

#### D. Penyimpanan berkas arsip surat

Berkas arsip surat dari pimpinan pada umumnya masih bersifat dinamis artinya sewaktu-waktu masih dipergunakan untuk bahan pertimbangan. Penyimpanan berkas surat oleh sekretaris dilakukan dengan mempergunakan metode kearsipan yang berlaku di kantor tersebut.

### G. Penanganan Surat Keluar

#### h. Mempersiapkan konsep surat keluar

Konsep surat disusun sekretaris atas instruksi pimpinan. Instruksi pembuatan konsep diberikan dengan mendiktekan atau menulis konsep dengan tangan. Konsep surat yang sudah disetujui pimpinan dapat segera diketik dalam bentuk atau format tertentu.

#### 12. Penandatanganan surat keluar oleh yang berhak

Penandatanganan surat dilakukan setelah surat menjadi bentuk surat jadi, setelah melalui koreksi dan sudah bebas dari segala kesalahan.

#### 13. Pencatatan dan penyimpanan arsip surat keluar

Konsep surat yang sudah ditandatangani dan menjadi surat dinas resmi lengkap dengan amplop dan lampiran serta keterangan lainnya, kemudian diteruskan ke bagian pencatatan surat. Pencatat surat mencatat dalam buku verbal atau kartu tertentu yang diperlukan. Seperti yang dipergunakan dalam mencatat surat masuk, maka surat keluar pun mempergunakan buku verbal dan kartu kendali, lembar pengantar untuk mencatat.

#### 14. Pengiriman surat keluar

Pengiriman surat keluar dibagi menjadi dua bagian, yaitu pengiriman surat keluar intern dan pengiriman surat keluar ekstern. Pengiriman surat keluar intern dilakukan oleh kurir atau petugas ekspedisi yang ada dalam kantor sendiri. Secara tradisional dipergunakan buku

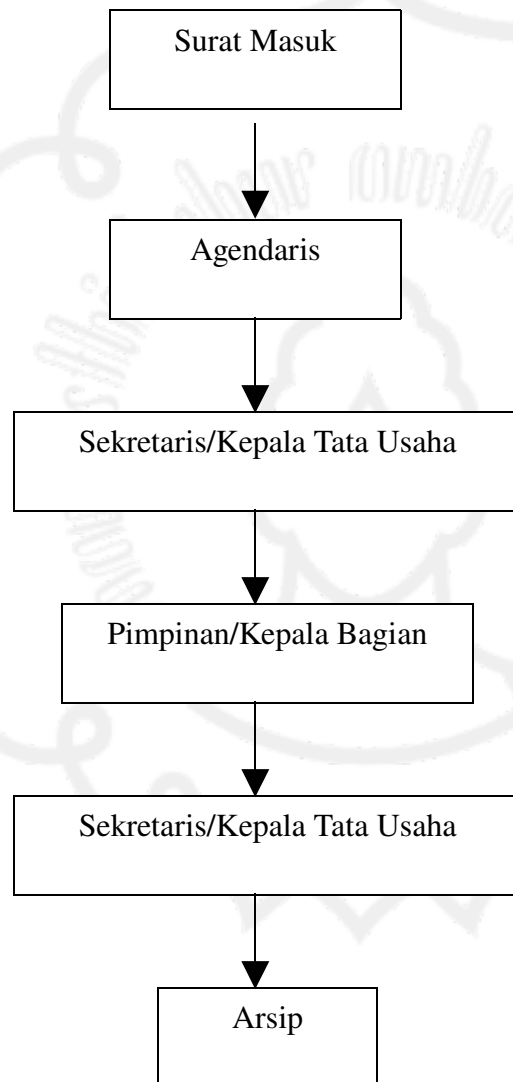
ekspedisi, sedangkan cara baru mempergunakan kartu atau lembar pengantar. Dengan cara demikian maka petugas mempunyai tanda terima dari pelaksanaan tugas pengiriman surat keluar tersebut.

Prosedur Penanganan Surat

D. Prosedur Surat Masuk

**Gambar 2.7**

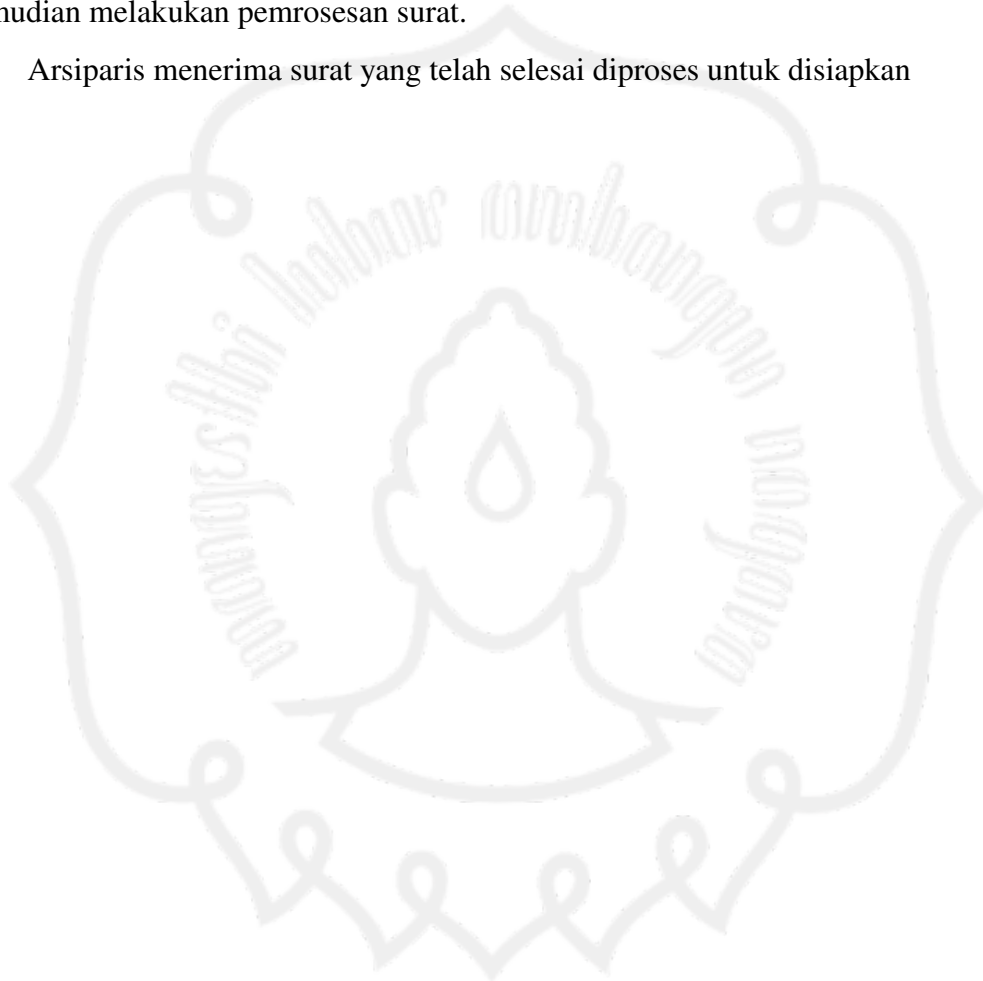
**Bagan Prosedur Surat Masuk**



Sumber : Sri Slameto HB. *Dasar-dasar Kesekretarisan dan Kesekretariatan*  
Keterangan :



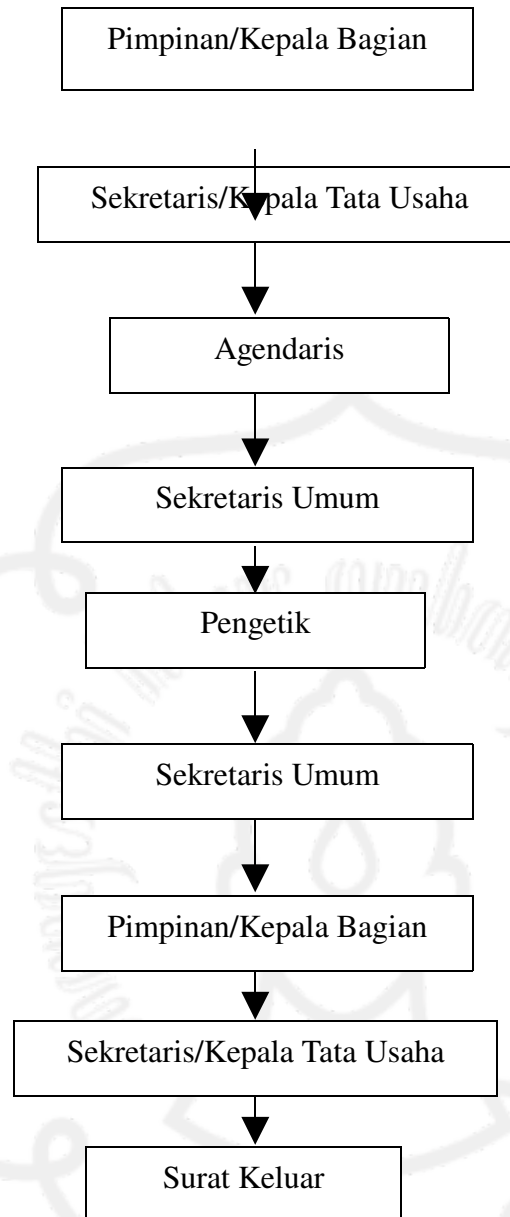
1. Surat masuk diterima pada meja penerimaan surat
2. Agendaris melakukan penyortiran dan pencatatan surat
3. Sekretaris / Kepala Tata Usaha menerima surat dan agendaris, kemudian melengkapi lampiran berupa lembar disposisi untuk disampaikan kepada Pimpinan / Kepala Bagian.
4. Pimpinan / Kepala Bagian menerima surat beserta lembar disposisi, kemudian memberikan instruksi sesuai dengan isi surat pada lembar disposisi.
5. Sekretaris / Kepala Tata Usaha menerima surat beserta instruksi dalam lembar disposisi, kemudian melakukan pemrosesan surat.
6. Arsiparis menerima surat yang telah selesai diproses untuk disiapkan



E. Prosedur Surat Keluar

**Gambar 2.8**

**Bagan Prosedur Surat Keluar**



Sumber : Sri Slameto HB. *Dasar-dasar Kesekretarian dan Kesekretariatan*

Keterangan :

1. Pimpinan / Kepala Bagian memberikan disposisi kepada bawahan
2. Sekretaris / Kepala Tata Usaha membuat konsep surat sesuai dengan isi disposisi
3. Agendaris memberi nomor agenda surat

4. Sekretaris Umum memberikan konsep surat kepada pengetik untuk diketik
5. Pengetik melakukan pengetikan konsep surat
6. Sekretaris Umum meneliti surat yang telah diketik dan memberi persetujuan surat kemudian menyampaikan kepada Pimpinan / Kepala Bagian
7. Pimpinan / Kepala Bagian memberikan tanda tangan setelah surat mendapat persetujuan
8. Sekretaris / Kepala Tata Usaha membubuhi cap, sampul dan alamat pada surat
9. Surat keluar siap diedarkan oleh kurir

## 7. Pencatatan surat

Dalam sebuah organisasi atau instansi pengurusan surat baik surat masuk maupun surat keluar harus dicatat agar dapat mempermudah dalam pengendalian surat. Menurut Basir Bartos Pencatatan tersebut dilakukan dengan menggunakan kartu kendali, buku agenda buku pembantu agenda. Cara pencatatan disesuaikan dengan sifat surat, yaitu surat sangat rahasia, surat rahasia dan surat biasa.

### a. Kertu kendali rangkap 3 ( tiga)

Pada dasarnya semua surat, baik surat masuk ataupun surat keluar perlu dicatat. Pencatatan surat diperlukan untuk mempermudah pengendalian. Cara pencatatan dan sarana pencatatan disesuaikan dengan sifat surat, yaitu surat penting dan surat biasa juga surat rahasia.

### b. Buku Agenda

Pencatatan dengan buku agenda dilakukan oleh instansi yang belum menerapkan kartu kendali. Yang dicatat di dalam buku agenda hanya surat-surat yang penting dan perlu disimpan lama. Surat keluar dan surat masuk dicatat di dalam satu buku agenda berganda.

### c. Buku Pembantu Agenda

Untuk menyimpan dan penemuan kembali surat-surat diperlukan buku-buku pembantu yang disebut Buku Indeks atau Klapper.

Ada beberapa Buku Indeks, yaitu :

- Indeks Masalah
- Indeks nama orang
- Indeks Nama Badan ( Instansi )

Dari beberapa sarana dalam pencatatan surat baik surat masuk maupun surat keluar yang umumnya digunakan pada kantor atau instansi yang telah menerapkan Sistem Kearsipan Pola Baru, seperti yang diterapkan di Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi Dan Kependudukan adalah dengan menggunakan

Kartu kendali rangkap 3.

Keuntungan menggunakan kartu kendali yaitu :

1. Mudah ditata sesuai dengan tipe dan kegunaan karena bentuknya kecil dan luwes
2. Pemberkasan tidak tergantung pada nomor agenda
3. Mengurangi pencatatan yang berulang-ulang
4. Membantu dalam penelusuran lokasi penyimpanan surat
5. Dapat berfungsi sebagai arsip pengganti

## 8. Penyimpanan surat

Sistem penyimpanan surat adalah sistem yang digunakan pada penyimpanan surat atau dokumen dengan tujuan agar mempermudah dalam pencarian apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. Cara penyimpanan arsip pada masing-masing instansi atau organisasi tidaklah sama, tergantung pada kebijakannya. Menurut Basir Batos Ada 5 dasar pokok dalam penyelenggaraan filing (cara penyimpanan dengan mudah dan cepat ditemukan kembali) yang dipergunakan yaitu :

### a. Sistem abjad

adalah suatu sistem untuk menyusun nama-nama orang, baik perihal dari surat maupun instansi pengirim dapat disusun menurut abjad, yaitu menyusun subjek itu dalam urutan A sampai Z.

### b. Sistem subjek

adalah sistem penyimpanan yang dalam pengerjaannya berdasarkan pada kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan.

### c. Sistem geografis

adalah sistem penyimpanan dokumen menurut daerah wilayah.

### d. Sistem nomor

adalah sistem penyimpanan warkat berdasarkan kode nomor.

Sistem nomor ini merupakan sistem filing yang tidak langsung karena sebelum menentukan nomor-nomor yang diperlukan maka terlebih dahulu membuat daftar kelompok masalah-masalah, kelompok-kelompok pokok permasalahan seperti pada sistem subyek, baru kemudian diberikan nomor di belakang.

### e. Sistem kronologis

adalah sistem untuk filing bahan-bahan yang disusun menurut urutan tanggal dari datangnya surat atau bahan-bahan itu.

Dari sistem penyimpanan tersebut memiliki tujuan adalah menyediakan data dan informasi secepat-cepatnya dan setepat-tepatnya kepada yang memerlukan. Sistem penyimpana yang digunakan di Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi Dan Kependudukan adalah dengan menggunakan sistem nomor berdasarkan masing-masing masalah dan pokok masalah.

## 9. Pemusnahan arsip surat

Pemusnahan adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna. Pemusnahan ini harus dilakukan secara total sampai tidak lagi dikenali, baik bentuk atau isinya.

Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara :

- a. Pembakaran
- b. Penghancuran dengan mesin penghancur kertas
- c. Proses kimiawi
- d. Pencacahan.

Dalam pengarsipanya ternyata surat memiliki masa retensi atau masa berlaku yaitu 10 tahun. Oleh karena itu surat yang telah habis nilai gunanya harus dimusnahkan agar tidak menumpuk.

## **BAB III**

### **DISKRIPSI DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN KEPENDUDUKAN**

#### **A. SEJARAH SINGKAT**

Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah di bentuk berdasarkan Perda Provinsi Jawa Tengah No.7 Tahun 2001. Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah merupakan unsur pelaksanaan pemerintah daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi yang dipimpin oleh kepala dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui sekretaris daerah.

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah merupakan institusi / lembaga gabungan dari :

1. Dinas Tenaga Kerja Provinsi Dati I Jawa Tengah.
2. Kanwil Departemen Tenaga Kerja Jawa Tengah.
3. Kanwil Departemen Transmigrasi Jawa Tengah.

Penggabungan ketiga instansi ini sejalan dengan PP No.84 Tahun 2000 tentang Pedoman Perangkat Daerah.

#### **1. Bidang Kegiatan**

Bidang kegiatan yang dilakukan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah adalah dalam bidang tenaga kerja, transmigrasi dan kependudukan, yang memiliki fungsi antara lain :

- I. Perumusan kebijakan teknis bidang tenaga kerja, transmigrasi, kependudukan dan catatan sipil.
- J. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang tenaga kerja, transmigrasi, kependudukan dan catatan sipil.

- K. Pembinaan dan fasilitas bidang tenaga kerja, transmigrasi, kependudukan dan catatan sipil lingkup provinsi dan kabupaten / kota.
- L. Pelaksanaan tugas di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, pelatihan kerja dan produktivitas, pengawasan ketenagakerjaan, hubungan industrial dan jaminan sosial, serta ketransmigrasian, kependudukan dan catatan sipil.
- M. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tenaga kerja, transmigrasi kependudukan dan catatan sipil.
- N. Pelaksanaan kesekretarisan dinas.
- O. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2. Visi dan Misi

Visi dan Misi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah adalah :

### H. Visi

Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah mempunyai visi yaitu menciptakan tenaga kerja, transmigrasi dan penduduk yang terbudayakan, produktif, mandiri, berdaya saing, berdaya tahan terhadap pengaruh globalisasi, berkesejahteraan dan terlindungi hak-haknya dalam iklim hubungan industrial yang harmonis, produktif dan berkeadilan dalam kerangka Wawasan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

### I. Misi

- j. Membangun sistem informasi dan perencanaan tenaga kerja, transmigrasi dan kependudukan.
- k. Membina dan menempatkan tenaga kerja untuk memperluas kesempatan kerja di dalam dan di luar negeri dengan mempertahankan pendataan yang layak.
- l. Membina tenaga kerja dan transmigrasi melalui pembinaan pelatihan dan pengembangan produktivitas kerja.
- m. Menempatkan, membina dan mengawasi pelaksanaan upah minimum.
- n. Mengembangkan kemampuan aparatur yang beretos kerja tinggi dan professional.

## B STUKTUR ORGANISASI

Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan berdasarkan

Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 65 Tahun 2008 adalah sebagai berikut :

a Kepala Dinas

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah.

Kepala Dinas membawahkan :

- a. Sekretariat
- b. Bidang Kependudukan Dan Catatan Sipil
- c. Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi
- d. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas
- e. Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial
- f. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan
- g. UPTD
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

b Sekretaris

Bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang program, keuangan, dan kepegawaian.

Untuk menyelenggarakan tugasnya sekretaris mempunyai fungsi :

- E. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang program.
- F. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan.
- G. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian.
- H. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretaris membawahkan :

1. Subbagian Program

Seksi ini bertugas menyiapkan bahan perumusan teknis, pembinaan, pengkoordinasi



penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang program meliputi : koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan system Informasi di lingkungan Dinas.

2. Subbagian Keuangan

Seksi ini bertugas menyediakan bahan rencana dan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasi penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang keuangan, meliputi : pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan Dinas.

3. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian umum dan kepegawaian bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasi penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian , meliputi ; pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, rumah tangga dan perlengkapan di bidang lingkungan Dinas.

H. Bidang Kependudukan Dan Catatan Sipil,

Bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembinaan kependudukan dan catatan sipil dan informasi administrasi kependudukan.

Untuk melaksanakan tugasnya Bidang Kependudukan Dan Catatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembinaan kependudukan dan catatan sipil.
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang informasi administrasi kependudukan.
- c. Pelaksanaan tugas lain diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Kependudukan Dan Catatan Sipil membawahkan :

1. Seksi Pembinaan Kependudukan dan Catatan Sipil

Seksi ini bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembinaan kependudukan dan catatan sipil.

2. Seksi Informasi Administrasi Kependudukan

Seksi ini bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakn teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang informasi administrasi kependudukan.

d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Bertugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, perluasan dan pengembangan tenaga kerja dan transmigrasi.

Untuk menyelenggarakan tugasnya Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi mempunyai fungsi :

15. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri.
16. Penyiapan bahan perumusan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perluasan dan pengembangan tenaga kerja.
17. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang transmigrasi.
18. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi membawahkan :

1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam dan Luar Negeri

Seksi ini bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri.

2. Seksi Perluasan dan Pengembangan Tenaga Kerja

Seksi ini bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perluasan dan pengembangan tenaga kerja.

3. Seksi Transmigrasi

Seksi ini bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang transmigrasi.

- e. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas.

Bidang Pelatihan Dan Produktivitas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang standarisasi dan sertifikasi, pelatihan dan pemagangan, dan produktivitas.

Untuk menyelenggarakan tugasnya Bidang Pelatihan Dan Produktivitas mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang standarisasi dan sertifikasi.

- b. Penyiapan bahan perumusan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pelatihan dan pemagangan.
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang produktivitas.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pelatihan Kerja Dan Produktivitas, membawahi :

1 Seksi Standarisasi dan Sertifikasi

Seksi ini bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang standarisasi dan sertifikasi.

2. Seksi Pelatihan dan Pemagangan

Seksi ini bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang pelatihan dan pemagangan.

O. Seksi Produktivitas

Seksi ini bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang produktivitas.

f. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial

Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang syarat kerja dan jaminan sosial, kelembagaan hubungan industrial, dan pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja.

Untuk menyelenggarakan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang syarat kerja dan jaminan sosial.
- b. Penyiapan bahan perumusan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kelembagaan hubungan industrial.
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial membawahi :

1. Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial

Seksi ini bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang syarat kerja dan jaminan sosial.

F. Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial

Seksi ini bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang kelembagaan hubungan industrial.

3. Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja

Seksi ini bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja.

g. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengawasan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja, pengawasan norma keselamatan kerja, kesehatan kerja, pengawasan norma keselamatan kerja dan perlindungan hukum tenaga kerja dalam dan luar negeri.

Untuk menyelenggarakan tugas Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :

a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengawasan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja

b. Penyiapan bahan perumusan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengawasan norma keselamatan kerja dan kesehatan kerja.

c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengawasan hukum tenaga kerja dalam dan dan perlindungan hukum tenaga kerja dalam dan luar negeri.

d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, membawahi :

1. Seksi Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Seksi ini bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengawasan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja.

10 Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Seksi ini bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengawasan norma keselamatan kerja dan kesehatan kerja.

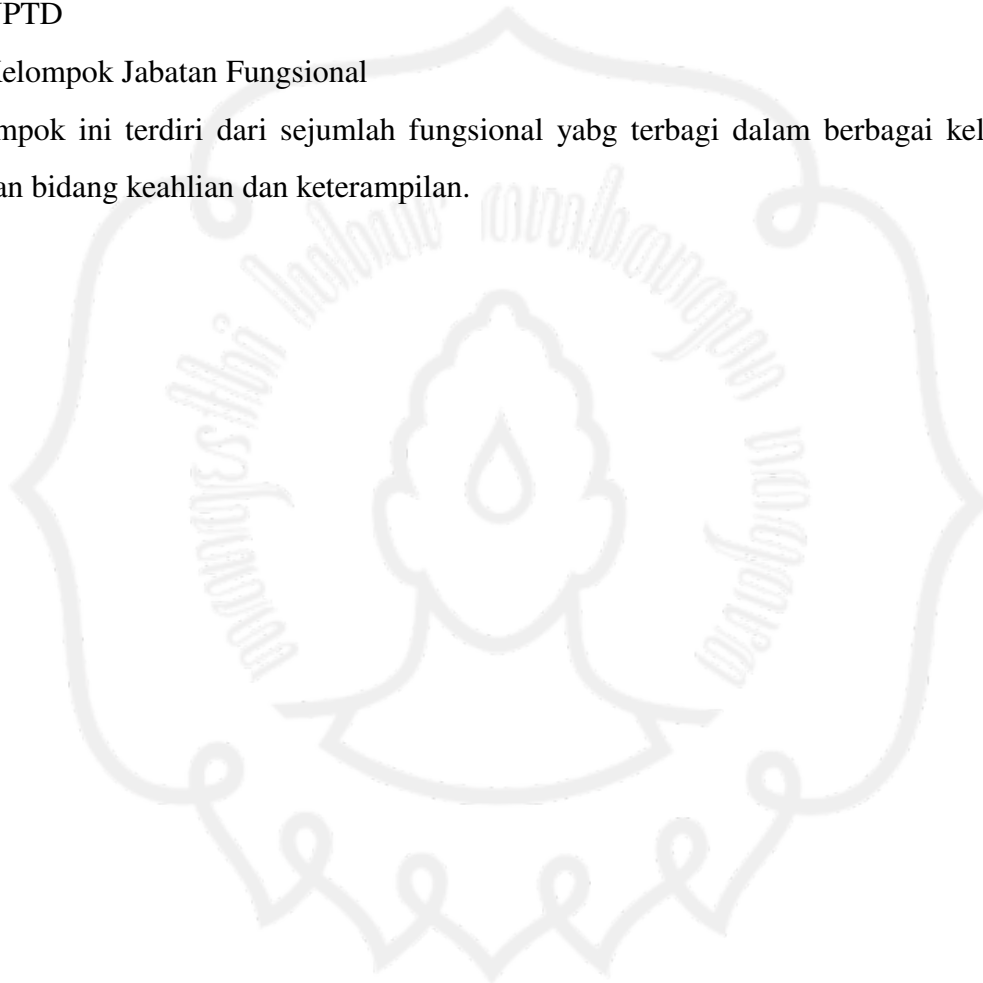
11 Seksi Pengawasan dan Perlindungan Hukum Tenaga Kerja Dalam dan Luar Negeri

Seksi ini bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengawasan dan perlindungan hukum tenaga kerja dalam dan luar negeri

8 UPTD

9 Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok ini terdiri dari sejumlah fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.





Dari bagan organisasi Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah, bagian yang menangani tentang pengurusan surat menyurat adalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ini di bawah perintah Sekretariat serta bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ini penanganan surat menyurat dikerjakan oleh dua orang pegawai yang mengurus surat masuk yaitu pegawai yang bertugas sebagai penyortir surat dan pegawai yang bertugas sebagai pencatat surat sebelum surat tersebut di naikkan ke sekretaris, serta empat orang pegawai yang mengurus surat keluar yaitu pegawai yang bertugas membuat konsep surat, pegawai yang bertugas mengetik surat dan pegawai yang bertugas mengagedakan surat sebelum surat tersebut dikirim, serta kurir yang bertugas mengantar surat ke alamat yang dituju, sedangkan untuk pengurusan surat keluar rahasia ditangani oleh pegawai yang diberi kepercayaan oleh Kepala Dinas. Tugas setiap orang yang menangani surat menyurat ini saling berhubungan sehingga dibutuhkan kerjasama yang baik agar dalam pengurusan dan pendistribusian surat dapat berjalan secara efektif dan efisien.

## **BAB IV**

### **HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN**

Surat adalah bentuk komunikasi tertulis pada suatu kertas yang berisi informasi kepada pihak lain baik dibuat lembaga maupun perorangan. Kegiatan Pengurusan surat menyangkut kegiatan organisasi untuk meneruskan informasi tertulis dari tempat yang satu ke tempat yang lain. Adapun tujuan pengurusan surat adalah agar surat dapat sampai kepada pihak yang berkepentingan dengan cepat, tepat aman, serta dengan biaya yang sekecil mungkin. Dengan kata lain agar tercapai efisiensi dan penghematan. Di Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah kegiatan pengurusan surat bukan hanya menerima surat masuk, mengirim surat keluar, menyimpan surat dan pemusnahan surat saja. Tetapi kegiatan pengurusan surat juga meliputi mengarahkan dan menyalurkan surat ke unit-unit kerja dalam lingkungan dinas.

Dalam Bab ini penulis akan menguraikan mengenai hasil pengamatan di Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah. Dalam hal ini penulis akan membahas mengenai Prosedur Administrasi Surat Menyurat Di Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah yang meliputi :

#### **A. Prosedur Penanganan Surat Masuk**

Tujuan pengurusan surat masuk adalah agar surat dapat sampai pada alamat yang dituju dengan cepat, tepat, aman dan lengkap. Petugas yang menangani surat masuk di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinakertransduk Provinsi Jawa Tengah, seperti yang dikatakan oleh salah satu Pegawai adalah sebagai berikut :

“Petugas yang menangani surat masuk terdiri dari dua orang yaitu ibu Sukei yang bertugas menyortir surat yang masuk atau mamilah-milah surat berdasarkan jenisnya serta memberi draf pada surat, serta pak Marjono yang bertugas mengagendakan surat masuk memberi lembar disposisi serta kartu kendali sebelum surat tersebut di naikkan ke sekretariat.” ( Sumber :



wawancara, tanggal 16 Maret 2009 )

Jenis surat masuk yang diterima di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinakertransduk Provinsi Jawa Tengah tentu sangat banyak, mengingat banyak masalah-masalah yang ditangani. Berdasarkan wawancara dengan Pegawai yang menangani surat masuk mengenai jenis surat yang masuk serta penanganan tindak lanjut surat adalah 39 i berikut :

“Jenis Surat masuk di Dinakertransduk terdiri dari surat biasa, surat penting dan surat rahasia. Sedangkan masalah-masalah yang ditangani disini tentulah sangat banyak, diantaranya masalah Ketenagakerjaan, Ketransmigrasian dan Kependudukan. Untuk penangann tindak lanjut surat sendiri ditangani oleh bidang-bidang yang bersangkutan dengan masalah tersebut. Sedangkan pendistribusian surat sepenuhnya ditangani oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.” ( Sumber : wawancara, tanggal 16 Maret 2009 )

Menurut penjelasan Pegawai yang menangani surat masuk di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinakertransduk Provinsi Jawa Tengah, prosedur penanganan surat masuk sebagai berikut :

“Penangan surat masuk di Dinakertransduk Provinsi Jawa Tengah menggunakan asas sentralisasi yaitu apabila pengendalian kegiatan pengurusan surat masuk sepenuhnya dibebankan dan dipertanggungjawabkan secara terpusat pada suatu unit organisasi di sini yang bertanggungjawab adalah di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian .Urutan penangan surat masuk yang biasa dilakukan disini yaitu surat masuk yang telah diterima kemudian diserahkan kepada pegawai yang bertugas menyortir surat atau memilah-milah surat menurut jenisnya serta memberi draf pada surat, pemberian draf ini berfungsi untuk mendistribusiksn surat ke unit pengolahnya, untuk penangan surat masuk biasa dan surat masuk penting berbeda. Prosedur penanganan surat masuk biasa yaitu surat disortir oleh pegawai yang bertugas menyortir kemudian diberi lembar disposisi biasa dan lembar pengantar kemudian diarahkan ke unit masing-masing. Sedangkan penaganan surat masuk penting yaitu surat disortir oleh pegawai yang bertugas menyortir serta memberi draf pada surat dan diserahkan kepada pegawai yang bertugas mengagendakan setelah itu surat di naikkan ke sekretariat dinaikkan ke Kadis setelah mendapat disposisi surat dikembalikan di Sub Bagian Umum dan Kepegawain untuk diserahkan ke bidang yang bersangkutan.” (Sumber : wawancara 30 Maret 2009 )

Berdasarka sumber wawancara di atas maka dapat diuraikan mengenai prosedur penanganan surat masuk yang dilakukan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinakertransduk Provinsi Jawa Tengah sebagai berikut :

#### 1. Penerimaan Surat

Surat masuk yang telah diterima kemudian dibuka dan dibaca oleh pegawai di Bagian Umum dan Kepegawaian Dinakertransduk Provinsi Jawa Tengah kecuali untuk surat yang bersifat rahasia karena surat tersebut bersempal rahasia.

#### 2. Penyortiran Surat

Setelah diterima surat tersebut dikelompokkan menjadi surat dinas yang bersifat rahasia,

penting dan biasa. Untuk surat yang bersifat penting diserahkan kepada agendaris untuk dicatat. Sedangkan untuk surat yang bersifat biasa dikelompokkan menurut sub bidang yang menangani serta diberi lembar disposisi surat biasa serta diberi draf pada surat.

### 3. Pencatatan Surat

Surat yang telah disortir kemudian surat diserahkan kepada petugas agendaris untuk dicatat, pencatatan ini bertujuan untuk mempermudah dalam pengendalian surat. Surat yang bersifat biasa yang telah diberi lembar disposisi oleh penyortir kemudian surat tersebut dicatat oleh lembar pengantar berdasarkan kelompok sub bagian yang dituju pada surat serta pemberian nomor surat masuk. Sedangkan surat yang bersifat penting diberi lembar disposisi serta kartu kendali rangkap yaitu terdiri dari :

- P. Kartu kendali I berwarna putih, ditinggal pada petugas agendaris sebagai agenda.
- Q. Kartu kendali II berwarna kuning, disimpan oleh petugas arsiparis yang berfungsi sebagai arsip pengganti selama surat masih aktif digunakan oleh pegawai yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya.
- R. Kartu kendali III berwarna merah, diklip menjadi satu dengan surat.

**Gambar 4.1**

Bentuk Kartu Kendali Surat Masuk

<b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH</b>	Index:	Kode:	Nomer Urut:
	Isi Ringkas:		
	Dari:		



- 17 Lampiran adalah banyaknya jumlah lampiran.
- 18 Pengolah adalah pegawai yang menangani surat yang bersangkutan.
- 19 Tanggal diteruskan adalah tanggal penyampaian surat yang perlu ditindak lanjuti kepada pengolah.
- 20 Tanda terima adalah paraf atau tanda tangan dari pegawai yang menangani surat.
- 21 Catatan adalah perintah atau instruksi pimpinan dari lembar disposisi.

#### 4. Pengarahan Surat dan Penerusan Surat Kepada yang Berhak.

Untuk surat penting yang telah diagendakan kemudian dinaikkan ke Sekretariat untuk diberi disposisi oleh atasan, Setelah surat diberi disposisi surat tersebut dikembalikan kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diserahkan kepada bagian yang dituju pada lembar disposisi, kartu kendali II yang berwarna kuning disimpan oleh arsiparis. Sedangkan untuk surat yang bersifat biasa setelah dicatat langsung diserahkan kepada Bagian-bagian yang menangani masalah pada surat.

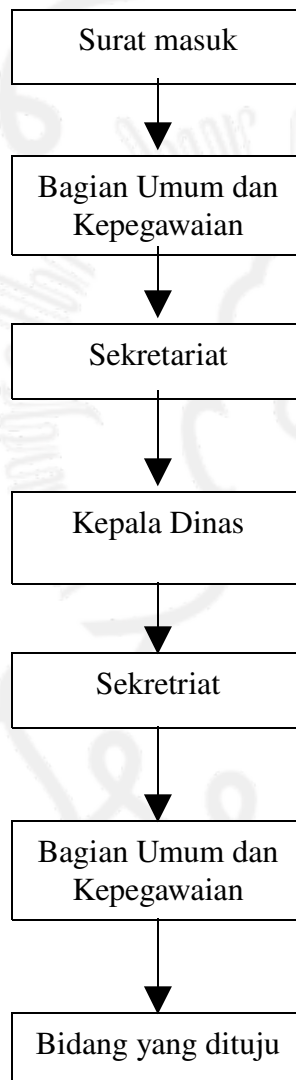
#### 5. Penyimpanan Surat

Surat yang telah selesai ditindaklanjuti diserahkan kepada arsiparis untuk disimpan. Sistem penyimpanan surat yang diterapkan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kpegawaian Provinsi Jawa Tengah adalah sistem penyimpanan menurut nomor.

Dari uraian di atas, maka dapat dibuat prosedur surat masuk di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kpegawaian Provinsi Jawa Tengah, sebagai berikut :

**Gambar 4.2**

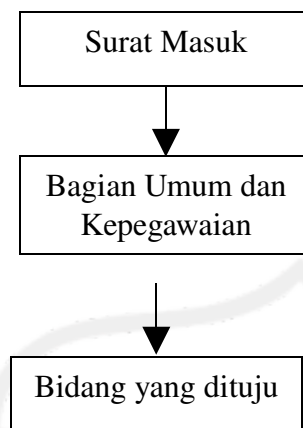
**Bagan Prosedur Surat Masuk Penting**



**KETERANGAN :**

- a. Surat masuk yang diterima melalui pos diterima di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian surat dipilah-pilah dan dikelompokkan menurut sifatnya dan diberi draf, surat diserahkan ke pencatat, surat dicatat pada kartu kendali rangkap 3 (1 berwarna putih, 2 berwarna kuning dan 3 berwarna merah) dan lembar disposisi oleh pencatat, kartu kendali warna putih diserahkan di bagian Umum dan Kepegawaian sebagai tanda bukti, surat dinaikkan ke sekretariat.
- c. Di sekretariat surat dicek kembali dan dinaikkan ke Kepala Dinas.
- d. Surat mendapat disposisi dari Kepala Dinas.
- e. Setelah mendapat disposisi surat diserahkan kembali di Sekretariat.
- f. Oleh Sekretariat surat dikembalikan kembali ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan didisposisikan ke Bidang yang dituju dalam surat, setelah mendapatkan paraf dari bidang yang dituju, kartu kendali warna kuning disimpan oleh pengantar sebagai tanda bukti bahwa surat telah disampaikan, sedangkan kartu kendali warna merah disimpan oleh penerima surat.

**Gambar 4.3**  
**Bagan Surat Masuk Biasa**



**KETERANGAN :**

1. Surat masuk yang diterima melalui pos diterima di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian surat dipilah-pilah dan dikelompokkan menurut sifatnya dan diberi draf serta lembar disposisi surat masuk biasa.
3. Oleh pencatat surat dicatat pada lembar pengantar rangkap 2, setelah itu surat diserahkan ke Bidang yang dituju, setelah lembar pengantar mendapat paraf, lembar pengantar berwarna putih disimpan oleh pengantar sebagai tanda bukti dan disimpan di lembar stopmap, sedangkan lembar pengantar warna biru diserahkan kepada penerima surat sebagai tanda bukti.

Berdasarkan data-data yang di uraikan penulis di atas ternyata dalam pengurusan surat-menyurat yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah ternyata berhubungan pula dengan bagian-bagian yang lain, sehingga diperlukan kerjasama yang baik antar bagian agar dalam pengurusan dan pendistribusian surat masuk dapat efektif dan efisien. Sedangkan dalam pencatatan dan penyimpanan surat masuk harus diperlukan ketelitian, sehingga apabila surat tersebut diperlukan kembali dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.

### **B. Prosedur Penanganan Surat Keluar**

Di Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah pengurusan surat keluar menggunakan asas sentralisasi. Agar surat keluar dapat disampaikan kepada yang dituju dengan cepat perlu disusun sebuah prosedur surat keluar yang harus direncanakan secara cermat. Surat keluar

yang dibuat di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ini adalah surat penting dan surat biasa. Surat keluar tersebut dapat berupa balasan atas surat yang telah diterima sebelumnya dari instansi atau dinas lain sehingga dapat terjalin hubungan timbal balik yang seimbang diantara kedua belah pihak sehingga tujuan dapat tercapai sesuai dengan kesepakatan yang telah ditentukan bersama. Sedangkan tugas pegawai yang menangani surat keluar di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, seperti yang dijelaskan oleh salah satu Pegawai, sebagai berikut :

“Di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ada empat orang pegawai yang mengurus surat keluar yaitu pegawai yang bertugas membuat konsep surat, pegawai yang bertugas mengetik surat dan pegawai yang bertugas mengagedakan surat sebelum surat tersebut dikirim, serta kurir yang bertugas mengantarkan surat ke alamat yang dituju. ( Sumber : wawancara tanggal 6 April 2009 )

Sebelum surat keluar diedarkan kepada instansi atau dinas lain, maka memerlukan prosedur dalam penanganannya. Berikut ini merupakan penjelasan tentang prosedur pengurusan surat keluar dari pegawai yang menangani surat keluar :

“Penanganan surat keluar dilakukan mulai dari pembuatan konsep, pengajuan dan persetujuan konsep surat, pengetikan konsep, penandatanganan surat oleh Kepala Dinas, pengagendaan surat keluar dan setelah surat keluar tersebut diagendakan maka surat tersebut siap dikirim ke alamat yang dituju.” ( Sumber : wawancara tanggal 6 April 2009 )

Berdasarkan sumber yang telah didapat tersebut, maka dapat diuraikan mengenai prosedur administrasi surat keluar yang dilakukan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah, sebagai berikut

#### 1. Menyiapkan Konsep Surat Keluar

Konsep surat disusun oleh pegawai di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan disosisi dari Kepala Dinas. Konsep surat ditulis dengan tangan setelah itu diajukan kepada Kepala Dinas. Apabila disetujui surat tersebut diberi draf konsep, namun apabila surat tersebut perlu refisi kembali konsep surat dikembalikan kepada pegawai yang membuat konsep surat. Konsep surat yang telah disetujui oleh Kepala Dinas dan telah mendapat draf konsep diserahkan kepada juru ketik untuk diketik.

#### 2. Penandatanganan Surat Keluar Oleh Yang Berhak

Setelah surat diketik oleh juru ketik surat tersebut diserahkan kembali ke pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dinaikkan ke Sekretariat untuk dikoreksi kembali. Surat yang telah dikoreksi dan bebas dari segala macam kesalahan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.

#### 3. Pencatatan dan Penyimpanan Arsip Surat Keluar




Surat yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas kemudian dikembalikan ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk di beri cap, tanggal, nomor surat serta diberi kertu kendali surat keluar. Kartu kendali surat keluar ini ada tiga lembar, yaitu terdiri dari :

- a. Kartu kendali I berwarna putih, ditinggal pada petugas agendaris sebagai agenda.
- b. Kartu kendali II berwarna kuning, disimpan oleh petugas arsiparis yang berfungsi sebagai arsip surat keluar.
- c. Kartu kandali III berwarna merah, diberikan kepada pegawai yang membuat konsep surat.

**Gambar 4.4**

Bentuk Kartu Kendali Surat Keluar

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH	Index:	Kode:	Nomer Urut:
	Isi Ringkas:		
	Kepada:		
	Pengolah:	Tgl. surat:	Lampiran
	Catatan:		

<b>KARTU SURAT KELUAR</b> DINAS TENAGA KERJA TRANSMIGRASI DAN KEPENDUDUKAN	
--	---

Keterangan :

- I. Index diambil dari keterangan isi surat yang dapat digunakan sebagai tanda pengenal.
- J. Kode adalah nomor yang sesuai dengan daftar klasifikasi surat.
- K. Nomer urut adalah nomer agenda surat sesuai dengan urutan diterimanya surat.
- L. Isi Ringkas adalah hal atau persoalan dari isi surat secara ringkas.
- M. Kepada adalah tujuan surat atau nama instansi yang akan dikirim surat..
- N. Pengolah adalah pegawai yang menangani surat yang bersangkutan.
- O. Tanggal surat adalah tanggal yang tertera dalam surat.
- P. Lampiran adalah banyaknya jumlah surat.
- Q. Catatan adalah keterangan dari surat.

#### 4. Pengiriman Surat Keluar

Pengiriman surat di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinakertransduk Provinsi Jawa Tengah dilakukan oleh kurir. Untuk dapat mengetahui apakah surat tersebut sudah sampai pada alamat yang dituju maka petugas menggunakan buku ekspedisi untuk mendapat paraf dari pegawai pada instansi atau Dinas yang menerima surat keluar tersebut sebagai tanda bukti bahwa surat telah diterima.

##### **Gambar 4.5**

Buku Ekspedisi Surat Keluar

NO	No Surat / Tanggal Surat	Perihal	Uni Kerja	Paraf / Nama Terang

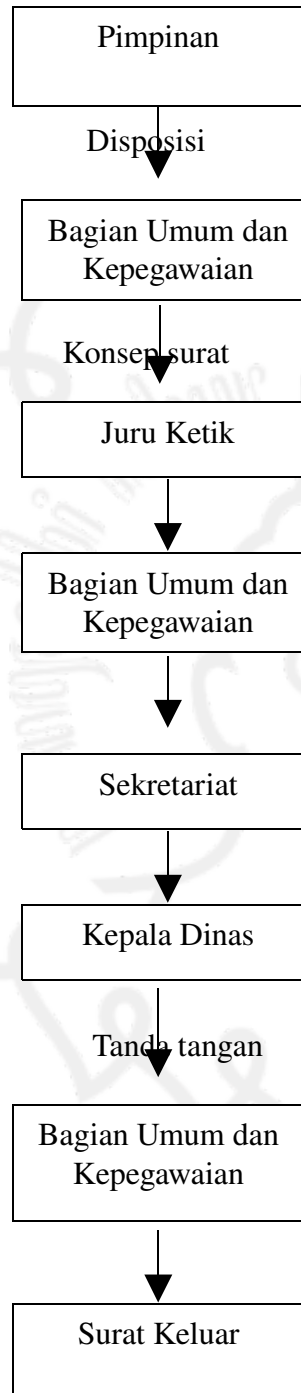
#### 5. Penyampaian Surat Keluar

Sebelum didistribusikan, maka surat tersebut terlebih dahulu harus dicopy untuk diserahkan kepada petugas arsiparis untuk diarsipkan sebagai dokumen. Sistem penyimpanan surat keluar ini menggunakan sistem nomer, maka jika sewaktu-waktu dibutuhkan kembali dapat dicari dengan mudah.

Dari uraian diatas, maka dapat dibuat bagan prosedur surat keluar di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinakertransduk Provinsi Jawa Tengah, sebagai berikut :

**Gambar 4.6**

**Bagan Prosedur Surat Keluar**



KETERANGAN :

1. Bagian Umum dan Kepegawaian membuat surat berdasarkan disposisi dari Kepala Dinas..
2. Bagian Umum dan Kepegawaian membuat konsep surat yang belum ditanda tangani oleh Kepala Dinas dan diserahkan ke juru ketik untuk diketik..
3. Juru ketik menyerahkan konsep yang sudah diketik ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
4. Dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian surat diserahkan Ke Sekretariat untuk Diteliti.
5. Setelah surat diteliti, surat diserahkan ke Kepala Dinas untuk diberi tanda-tangan.
6. Surat yang telah ditandatangani dikembalikan ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diberi Cap, tanggal dan nomor.
7. Surat dikirim kealamat yang dituju.

Dari uraian tentang prosedur surat keluar di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah yang telah diuraikan penulis diatas ternyata dalam pengurusan surat keluar harus mengikuti perosedur yang telah ditetapkan sebelum surat tersebut dikirim ke alamat yang dituju. Dalam pembuatan konsep surat ternyata banyak kendala yang ditemui, sering sekali konsep surat perlu direvisi kembali karena kurang sesuai atau banyak keliruan dalam pembuatannya. Hal tersebut bertujuan agar dalam pembuatan surat keluar surat dibuat dengan sempurna, karena surat yang baik akan memberikan citra yang baik pula pada Instansi atau Dinas. Begitu pula dalam pengagendaan dan penyimpanan surat keluar diperlukan ketelitian, karena jika surat tersebut dibutuhkan kembali dapat ditemukan dengan cepat dan tepat oleh petugas.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil pengamatan yang dikemukakan penulis tentang Prosedur Administrasi Surat Menyurat, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

##### **22    Prosedur Penanganan Surat Masuk**

Surat masuk yang telah diterima di Sub Umum dan Kepegawaian kemudian diserahkan kepada pegawai yang bertugas menyortir surat atau memilah-milah surat menurut jenisnya serta memberi draf pada surat, pemberian draf ini berfungsi untuk mendistribusikan surat ke unit pengolahnya, surat dibedakan menjadi surat masuk biasa dan surat masuk penting. Prosedur penanganan surat masuk biasa yaitu surat disortir oleh pegawai yang bertugas menyortir kemudian diberi lembar disposisi biasa dan lembar pengantar kemudian diarahkan ke unit masing-masing. Sedangkan penanganan surat masuk penting yaitu surat disortir oleh pegawai yang bertugas menyortir serta memberi draf pada surat dan diserahkan kepada pegawai yang bertugas mengagendakan setelah itu surat di naikkan ke sekretariat dinaikkan ke Kadis setelah mendapat disposisi surat dikembalikan di Sub Bagian Umum dan Kepegawain untuk diserahkan ke bidang yang bersangkutan untuk ditindaklanjuti. Setelah selesai ditindaklanjuti, maka surat diberikan kepada petugas arsiparis untuk disimpan.

##### **23    Prosedur Penanganan Surat Keluar**

Prosedur penanganan surat keluar di Sub Bagian Umum dan Kepegawain dimulai dari pembuatan konsep surat dalam bentuk tulisan tangan untuk diajukan ke Kepala Dinas. Apabila mendapat persetujuan dari Kepala Dinas

maka konsep surat akan diberi draf konsep untuk diserahkan ke juru ketik untuk diketik. Surat dalam bentuk ketikan diberikan ke pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawain untuk dinaikan kesekretariat untuk dikoreksi kembali. Surat yang telah dikoreksi diserahkan ke Kepala Dinas untuk mendapat paraf, setelah itu surat di dikembalikan ke pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawain yang menangani surat keluar untuk diberi cap, tanggal, nomor dan kartu kendali surat keluar. Sebelum dikirim, surat di copy untuk disimpan sebagai arsip. Surat dikirim oleh kurir kelamat yang dituju pada surat . Petugas menggunakan buku ekspedisi untuk mendapat paraf dari pegawai pada instansi atau Dinas yang menerima surat keluar tersebut sebagai tanda bukti bahwa surat telah diterima.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan penulis, dalam pelaksanaan prosedur administrasi surat masuk dan surat keluar di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah penulis melihat belum maksimal. Peran para pengelola administrasi khususnya dalam penyelenggaraan pola kegiatan persuratan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah salah satu bagian yang sangat membantu masalah ini dengan menggunakan prosedur pengurusan surat masuk dan surat keluar yang ada tersebut secara tertip dan teratur, sehingga pekerjaan surat menyurat dapat berjalan dengan lancar. Untuk itu penulis menyarankan kepada Kepala Dinas, Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah sebagai berikut :

S. Di Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan ternyata kegiatan surat-menyurat belum maksimal, hal ini terbukti dari banyaknya surat yang menumpuk di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Oleh karena itu pegawai yang menangani surat-menyurat diharuskan untuk segera menyelesaikan pekerjaan yang berkaitan dengan surat-menyurat yaitu penyortiran surat dan pencatatan surat agar surat tersebut dapat segera di naikkan, sehingga masalah yang berkaitan dengan isi surat dapat segera di tindaklanjuti oleh bagian-bagian yang bersangkutan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Basir Bartos, 1990, *Manajemen Kearsipan*, PT Bumi Aksara, Jakarta.
- Euis Supriana dan Ating Tedjasutisna, 1994, *Surat Menyurat dan Komunikasi*, Armico, Bandung.
- H.B. Sutopo, 2002, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Sebelas Maret University Press, Surakarta.
- Ig. Wursanto, 1987, *Pokok-pokok Perencanaan*, Kanisius, Yogyakarta.
- Soedjito dan Solchan, 1991, *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*, Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Sri Slameto HB, 2002, *Dasar-Dasar Kesekretarisan dan Kesekretariatan*, UNS, Surakarta.
- The Liang Gie, 1986, *Kamus Administrasi Perkantoran*, Nur Cahaya, Yogyakarta.

### Sumber Lain :

- Surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara ( MANPAN ) Nomor 77 Tahun 1993.
- Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 65 Tahun 2008.



**GAMBAR 3.1**  
**BAGAN ORGANISASI**  
**DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN KEPENDUDUKAN**  
**PROVINSI JAWA TENGAH**

