

PENGELOLAAN ADMINISTRASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PADA BAPPEDA KABUPATEN NAGAN RAYA

¹Said Mahdani, SE, M.Si. Ak,
email : saidmahdani@utu.ac.id

²Mahrizal, SE, M.Si
email: mahrizal@utu.ac.id

³Yoyon Safrianto
email : yoyonsafrianto@utu.ac.id

¹²³Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Teuku Umar

ABSTRACT

The research is conducted at Bappeda Nagan raya aimed to know how the administration process is running. The method of the research is by descriptive analysis by comparing the data of the research with the data of theory then arranged in a journal. The research shows that the administration of development planning has been implemented at Bappeda Nagan Raya District, indicated that the administration process of development planning conducted with the steps as follow: 1. Receiving the incoming letter from other institution by employee. 2. Opening the incoming letter to know the address of the letter, the purpose of the letter, the completing of the letter and the the letter will be stamped with the date of the letter received. For the secret letter and personal letter is not opened but will be given to whom it may concern. 3. The direction of the letter conducted by unit processing. 4. The Recording of incoming letter. 5. the recording of urgent incoming letter.

Keywords: Administration, letter, planning, development..

1. PENDAHULUAN

Suatu organisasi atau perusahaan selalu bekerja dengan memiliki tujuan yang hendak dicapai. Tujuan termaksud itu mengakibatkan harus dilakukannya kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas oleh tenaga manusia dengan menggunakan benda, uang dan bangunan atau fasilitas lainnya, seperti mesin serta peralatan lain. Suatu organisasi juga mempunyai tugas pokok dan fungsi yang apabila terlaksana dengan baik maka tujuan dari organisasi tersebut dapat tercapai. Dalam upaya pencapaian tujuan dan untuk penyelenggaraan kelangsungan hidup suatu organisasi, maka organisasi tersebut harus dapat menjalankan program-program organisasi yang telah direncanakan.

Untuk melaksanakan program-program tersebut maka tidak lepas dari kegiatan surat menyurat. Walaupun kegiatan surat menyurat merupakan bagian kecil dari pelaksanaan program organisasi, akan tetapi apabila pengelolaannya tidak sungguh-sungguh maka keseluruhan program instansi akan mengalami hambatan-hambatan. Untuk itu surat menyurat harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Surat menyurat tidak hanya merupakan alat komunikasi yang penting, tetapi hal itu juga sangat penting dalam kegiatan manajerial yaitu pekerjaan melaksanakan fungsi-fungsi manajemen, seperti fungsi perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan dan pengawasan. Surat menyurat memberikan informasi yang penting dalam pelaksanaan fungsi-fungsi manajerial tersebut. Karena berbagai kegiatan

yang dilaksanakan sangat ditunjang oleh adanya informasi yang terus-menerus, mulai dari persiapan kegiatan sampai pada berakhirnya kegiatan tersebut.

Dalam suatu organisasi, surat menyurat merupakan salah satu faktor yang penting yang dapat mempengaruhi kelancaran dan keberhasilan tujuan organisasi. Demikian halnya dengan Badan Perencanaan Pembangunan daerah Kabupaten Nagan Raya yang merupakan unsur penunjang pemerintah yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam bidang perencanaan pembangunan pemerintah daerah, tentunya tidak lepas dari urusan surat menyurat. Seiring dengan aktivitas yang dilakukan, maka untuk menjalin hubungan kerjasama yang baik di lingkungan intern dan lingkungan ekstern perlu adanya pengetahuan dan informasi yang dibutuhkan yang dapat diwujudkan dengan menggunakan surat sebagai sarana pencapaian maksud dan tujuan tertentu. Surat merupakan salah satu bentuk komunikasi yang berfungsi sebagai alat pengingat (warkat), dan arsip serta sebagai alat bukti. Tidak semua surat disebut warkat, arsip dan dokumen. Surat dapat disebut sebagai warkat apabila surat tersebut berfungsi sebagai alat pengingat. Meskipun teknologi komunikasi berkembang begitu cepat seperti telepon, telepon genggam (handphone), televisi, radio, telegram, faksimile (fax) dan komputer, namun surat masih merupakan sarana penghubung atau komunikasi yang sangat penting bagi seseorang, kelompok maupun organisasi.

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Nagan Raya merupakan lembaga pemerintah yang membantu bupati dalam bidang perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Nagan Raya, dimana setiap harinya banyak surat yang masuk dan keluar. Karena itu maka perlu diperhatikan pengelolaan surat yang benar sesuai dengan prosedur yang ada, supaya dalam penyelenggaraan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar. Setiap surat masuk yang diterima dan surat yang dikirimkan oleh suatu organisasi pemerintah atau swasta mempunyai nilai yang sangat penting baik sebagai alat komunikasi, sebagai pusat ingatan dan sebagai bukti autentik dan sekaligus dapat menunjukkan dinamika atau kegiatan suatu kantor atau instansi. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Nagan Raya harus memperhatikan dengan sungguh-sungguh pengelolaan surat menyurat yang benar, yaitu mulai dari menangani proses surat masuk dan surat keluar. Hal tersebut perlu diperhatikan supaya dalam menjalankan tugas dan fungsinya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Nagan Raya dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

2. TINJAUAN PUSTAKA

1. Pengertian Administrasi

Administrasi merupakan rangkaian kegiatan yang wujudnya merencanakan, memutuskan, menyusun, mengatur, mengurus, menyimpan, mengarahkan, membimbing, menyelaraskan, mengendalikan, mengawasi, menyempurnakan dan kegiatan lain semacam itu, Sutarto, (2002:10).

Sedangkan Administrasi secara umum didefinisikan sebagai proses kerja dengan melalui orang lain untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien, Deyung (2008:6) kesimpulan Pengertian administrasi adalah sebagai segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerja-pekerja induk dan sumber-sumber kegiatan lainnya yang bermaksud mencapai tujuan apapun dalam usaha kerjasama dari sekelompok orang.

Menurut Westra, (2000:9), Adapun batasan administrasi yang digunakan. Pokok-pokok pikiran itu antara lain bahwa:

a. Administrasi merupakan rangkaian kegiatan penataan.

- b. Kegiatan penataan itu dilakukan oleh sekelompok orang.
- c. Administrasi merupakan usaha kerjasama dari sekelompok orang tersebut.
- d. Usaha kerjasama itu mempunyai tujuan tertentu yang ingin dicapai.

Menurut Siagian (2002:2.) Pentingnya peranan administrasi dapat dilihat melalui pokok pikirannya yang dapat terlihat paling sedikit 3 (tiga) hal yaitu:

- a. Administrasi merupakan suatu seni sekaligus sebagai proses. Sebagai seni penerapan administrasi memerlukan kiat-kiat tertentu yang sifatnya sangat situasional dan kondisional.
- b. Administrasi memerlukan unsur-unsur tertentu yaitu: adanya 2 (dua) orang atau lebih. Orang-orang tersebut bekerja bersama dalam hubungan yang sifatnya formal dan hirarkhis, adanya tujuan yang ingin dicapai, adanya tugas-tugas yang harus dilaksanakan dan tersedianya sarana dan prasarana tertentu.
- c. Bahwa administrasi sebagai proses kerjasama bukanlah merupakan hal baru karena administrasi sesungguhnya timbul bersama dengan timbulnya peradaban manusia. Pokok pikiran administrasi dapat disimpulkan suatu kegiatan yang berkerja dalam hal pelayanan guna mencapai tujuan dan suatu rangkaian kegiatan yang dikerjakan oleh sekelompok orang.

Menurut Wursanto, (2001:58), Fungsi administrasi kesekretariatan adalah:

- a. Mengadakan pencatatan atau recording dan semua kegiatan manajemen. Semua hasil pencatatan tersebut berfungsi sebagai alat pertanggung jawaban dan sumber informasi pencatat tersebut harus dilakukan menurut tepat guna dan tepat waktu.
- b. Administrasi kesekretariatan sebagai alat pelaksana pusat ketatausahaan.
- c. Administrasi kesekretariatan berfungsi sebagai alat komunikasi perusahaan atau jawatan.
- d. Administrasi kesekretariatan sebagai alat pelaksana pemegang rahasia perusahaan atau jawatan.
- e. Sebagai pusat dokumentasi atau master file. Menurut The Liang Gie, (1984:26), di dalam administrasi juga diperlukan pola yang dilakukan oleh petugas/pegawai kantor yaitu:
 - a. Menghimpun : Yaitu kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimanamana sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan.
 - b. Mencatat : Yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan. Dalam perkembangan modern sekarang ini termasuk pula materi keterangan-keterangan itu dengan alat-alat perekam sehingga dapat didengar.
 - c. Mengolah : Yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna.
 - d. Mengganda : Yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.
 - e. Mengirim : Yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.

- f. Menyimpan : Yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman. Di suatu lembaga atau perusahaan administrasi mempunyai fungsi yaitu menelaah dan memajukan pelayanan untuk memperoleh keterangan, mencatat, dan menganalisa keterangan yang dengan upaya-upaya memajukan urusan dan mencapai tujuan. Administrasi itu berupa dokumen yaitu semua obyek yang diberi tugas (bertugas) Untuk memberi keterangan dan keterangan itu dapat berbicara tentang data-data atau bahan. Bahan yang ada kuat dan meyakinkan.

2. Perencanaan Pembangunan Daerah

Dalam konteks pelaksanaan pembangunan daerah, sesuai dengan peran pemerintah daerah dalam era otonomi luas, perencanaan pembangunan daerah diperlukan karena pelaksanaan pembangunan didesentralisasikan dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah. Sebelum menjelaskan tentang perencanaan pembangunan daerah, perlu dipahami terlebih dahulu perencanaan pembangunan.

Riyadi, Deddy Supriady Bratakusumah (2004 ; 6) mengatakan perencanaan pembangunan merupakan suatu tahapan awal dalam proses pembangunan. Menurut Sjafrizal (2009; 15), secara umum perencanaan pembangunan adalah cara atau teknik untuk mencapai tujuan pembangunan secara tepat, terarah, dan efisien sesuai dengan kondisi Negara atau daerah bersangkutan.

Kemudian ML Jhingan (1984) dalam Sjafrizal (2009; 16) seorang ahli perencanaan pembangunan bangsa India memberikan definisi yang lebih kongkrit mengenai Perencanaan Pembanguna tersebut, yaitu ;

"Perencanaan Pembangunan pada dasarnya adalah merupakan pengendalian dan pengaturan perekonomian dengan sengaja oleh suatu penguasa (pemerintah) pusat untuk mencapai suatu sasaran dan tujuan tertentu di dalam jangka waktu tertentu pula.

Kegiatan perencanaan pembangunan pada dasarnya merupakan kegiatan riset/ penelitian, karena proses pelaksanaannya akan banyak menggunakan metode-metode riset, mulai dari teknik pengumpulan data, analisis data, hingga studi lapangan/kelayakan dalam rangka mendapatkan data-data yang akurat, baik yang dilakukan secara konseptual/dokumentasi maupuneksperimental. Perencanaan pembangunan tidak mungkin hanya dilakukan diatas meja, tanpa melihat realita dilapangan. Data-data real lapangan sebagai data primer merupakan ornamen-ornamen penting yang harus ada dan digunakan menjadi bahan dalam kegiatan perencanaanpembangunan. Dengan demikian perancanaan pembangunan dapat diartikan sebagai suatu proses perumusan alternatif-alternatif atau keputusan-keputusan yang didasarkan pada data-data dan fakta-fakta yang akan digunakan sebagai bahan untuk melaksanakan suatu rangkaian kegiatan/aktivitas kemasyarakatan, baik yang bersifat fisik (material) maupun non fisik (mental dan spiritual), dalam rangka mencapai tujuan yang lebih baik. Dalam hubungannya dengan suatu daerah sebagai area (wilayah) pembangunan dimana terbentuk konsep perencanaan pembagunan daerah (Riyadi, Deddy Supriadi Bratakusumah ; 2004 : 7)

Dapat dinyatakan bahwa perencanaan pembangunan daerah adalah suatu proses perencanaan yang dimaksudkan untuk melakukan perubahan menuju arah yang lebih baik bagi suatu komunitas masyarakat, pemerintah dan lingkungannya dalam wilayah/daerah tertentu dengan memanfaatkan atau mendayagunakan berbagai sumber daya yang ada dan harus memiliki orientasi yang bersifat menyeluruh, lengkap, tetapi tetap berpegang pada azas prioritas.

Berarti, Perencanaan Pembangunan Daerah (PPD) akan membentuk tiga hal pokok yang meliputi : perencanaan komunitas, menyangkut suatu area (daerah), dan sumber daya yang

ada di dalamnya. Pentingnya orientasi holisti dalam perencanaan pembangunan daerah, karena dengan tingkat kompleksitas yang besar tidak mungkin kita mengabaikan masalah-masalah yang muncul sebagai tuntutan kebutuhan sosial yang tak terelakkan. Tetapi dipihak lain adanya keterbatasan sumberdaya yang dimiliki tidak memungkinkan pula untuk melakukan proses pembangunan yang langsung menyentuh atau mengatasi seluruh permasalahan dan tuntutan secara sekaligus. Dalam hal inilah penentuan prioritas perlu dilakukan, yang dalam prakteknya dilakukan melalui proses perencanaan. Melakukan perencanaan pembangunan daerah berbeda dengan melakukan perencanaan proyek atau perencanaan-perencanaan kegiatan yang bersifat lebih spesifik dan mikro. Proses perencanaan pembangunan daerah jauh lebih kompleks dan rumit, karena menyangkut perencanaan pembangunan bagi suatu wilayah dengan berbagai komunitas, lingkungan dan kondisi sosial yang ada didalamnya. Apalagi bila mencakup wilayah pembangunan yang luas, kultur sosialnya amat heterogen, dengan tingkat kepentingan yang berbeda.

Berdasarkan uraian-uraian diatas, dapat diartikan bahwa ; perencanaan pembangunan daerah adalah suatu proses penyusunan tahapan-tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur didalamnya, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber-sumber daya yang ada dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial dalam suatu lingkungan wilayah/daerah dalam jangka waktutertentu.

Sedangkan oleh Affandi Anwar dan Setia Hadi dalam Riyadi (2004 ; 8) mengatakan perencanaan pembangunan wilayah diartikan sebagai suatu proses atau tahapan pengarah kegiatan pembangunan disuatu wilayah tertentu yang melibatkan interaksi antara sumberdaya manusia dengan sumberdaya lain, termasuk sumberdaya alam dan lingkungan melalui investasi.

Dikatakan wilayah tertentu karena memang implementasinya hanya dapat digunakan didaerah tertentu, dimana penelusuran lapangan dilakukan, sehingga tidak mungkin diimplementasikan didaerah lain secara utuh, kecuali untuk hal-hal tertentu saja yang memiliki kesamaan kondisi dan tuntutan kebutuhan yang hampir sama.

Jenssen (1995) dalam Riyadi, Deddy Supriady Baratakusumah (2004;8) merekomendasikan bahwa perencanaan pembangunan daerah harus memperhatikan hal-hal yang bersifat kompleks tadi, sehingga prosesnya harus memperhitungkan kemampuan sumberdaya yang ada, baik sumberdaya manusia, sumber daya fisik, sumber daya alam, keuangan, serta sumber-sumber daya lainnya. Dalam konteks ini ia menyebutnya dengan istilah pembangunan endogen, atau mempertimbangkan kondisi spatial suatu daerah juga menjadi hal penting dalam proses perencanaan pembangunan daerah. Pembangunan daerah akan mencakup suatu raung tertentu, sehingga diperlukan adanya penataan ruang yang efektif. Dengan melihat berbagai pengertian mengenai perencanaan maupun perencanaan pembangunan di atas dapat disimpulkan bahwa tidak semua perencanaan adalah merupakan perencanaan pembangunan. Suatu perencanaan disebut sebagai perencanaan pembangunan apabila dipenuhi berbagai ciri-ciri tertentu serta adanya tujuan yang bersifat pembangunan. Ciri suatu perencanaan pembangunan (agent of development) oleh karena perencanaan pembangunan sendiri merupakan bagian dari administrasi pembangunan yang menjadi bagian kewenangan pemerintah.

Bahwa Perencanaan Pembangunan Daerah memerlukan Koordinasi dari semua unsur yang terlibat dalam rangka menghasilkan sebuah program dan kegiatan yang holistik dan komprehensif, Selain itu Perencanaan Pembangunan Daerah harus mampu menentukan prioritas program dan kegiatan berdasarkan fakta dan data dari potensi daerahnya, serta harus mempunyai sumberdaya yang mempunyai kemampuan yang baik secara interdisipliner, sehingga koordinasi sekali lagi sangat diperlukan dalam pembuatan sebuah perencanaan pembangunan yang terintegrasi, tersinkronisasi, dan menyeluruh.

3. Fungsi Surat

Meskipun teknologi komunikasi berkembang dengan begitu cepat, tetapi bagi suatu organisasi atau instansi surat dapat digunakan sebagai sarana berkomunikasi secara tertulis, karena hal itu merupakan alat untuk mengadakan kerjasama dengan pihak luar atau instansi lain. Dengan demikian surat sangat penting untuk membantu memperlancar tujuan organisasi atau instansi.

Suparjati dkk, (2003 : 1), menyatakan bahwa selain sebagai alat komunikasi surat juga dapat berfungsi sebagai:

1. Alat bukti tertulis, misalnya surat perjanjian dan surat keputusan.
2. Alat pengingat, misalnya surat yang telah di arsipkan.
3. Dokumentasi historis, misalnya surat dalam arsip lama yang digunakan kembali untuk penyelidikan mengenai keadaan masa lalu.
4. Pedoman tindakan, misalnya surat perintah, surat tugas dan surat edaran.
5. Jaminan keamanan, misalnya surat keterangan jalan.
6. Duta atau wakil organisasi, maksudnya surat mencerminkan keadaan mentalitas jiwa, dan kondisi inern dari organisasi yang mengeluarkannya. Surat-surat yang dikirim oleh suatu kantor sering merupakan satu-satunya hubungan kantor yang satu dengan kantor yang lain. Karena itu perlu sekali surat dirumuskan dan ditata sedemikian rupa sehingga menciptakan kesan yang baik dan berwibawa.

4. Jenis Surat

Banyak jenis surat yang beredar dalam kehidupan sehari-hari dan berbagai corak ragam surat sebagai alat tata usaha yang dikirim atau diterima oleh suatu kantor. Ini merupakan tanda bahwa telah terjadi aktivitas secara dinamis di kantor tersebut karena surat sesungguhnya merupakan alat ukur maju mundurnya aktivitas kantor atau kegiatan administrasi kantor, (Cut Rozana dkk, 2009 : 41).

Dari corak ragam aktivitas tersebut, surat dapat digolongkan menjadi delapan jenis. Ada pun jenis surat menurut Cut Rozana dkk, (2009 : 41-52), yaitu:

1. Penggolongan Surat Menurut Sifatnya
 - a. Surat pribadi, dapat dibedakan menjadi dua yaitu, surat pribadi yang sifatnya kekeluargaan, persahabatan, dan perkenalan. Surat setengah resmi, misalnya surat lamaran kerja.
 - b. Surat dinas, surat yang isinya menyangkut segi kedinasan.
 - c. Surat sosial, surat yang dipakai oleh organisasi kemasyarakatan, misalnya perkumpulan olahraga, organisasi kedaerahan, dan organisasi masyarakat lainnya yang sifatnya bukan mencari keuntungan.
 - d. Surat niaga atau surat bisnis, adalah surat yang memuat persoalan niaga dan dibuat oleh suatu badan perusahaan atau perdagangan.
2. Penggolongan Surat Menurut Wujudnya
 - a. Surat biasa, adalah surat yang penulisannya tidak menggunakan lembaran khusus, cukup kertas surat biasa dan pengirimannya tidak pada kesempatan pertama karena tidak memakai biaya pengiriman kilat khusus.
 - b. Surat memo (memorandum) adalah surat yang digunakan untuk komunikasi secara tertulis di lingkungan kantor/organisasi itu sendiri dan sifatnya informal. Umumnya isinya berupa pemberitahuan, permintaan atau hal lain.
 - c. Surat Telegram/surat kawat, telegram berasal dari kata *tele* (yang berarti jauh) dan *gram* (tanda atau bentuk). Dengan kata lain, telegram berarti pemindahan tulisan dengan bantuan pesawat telegraf dalam jarak jauh.
 - d. Kartu pos, adalah segala macam surat yang ditulis di atas karton yang berukuran 15 cm x 10 cm yang di sahkan pemakaiannya oleh Perum POSTEL.
3. Penggolongan Surat Menurut Keamanan Isi Surat

- a. Surat sangat rahasia, adalah surat yang berisi dokumen penting yang berhubungan dengan rahasia atau keamanan negara. Surat ini ditandai dengan kode SRHS (singkatan dari sangat rahasia).
- b. Surat rahasia, adalah surat yang berisi dokumen ringan yang hanya boleh diketahui satu atau oleh beberapa orang pejabat tertentu dalam suatu instansi.
4. Penggolongan Surat Menurut Proses Penyelesaiannya
 - a. Surat sangat segera/kilat, adalah surat yang memerlukan penyelesaian sangat segera.
 - b. Surat segera, adalah surat yang memerlukan penyelesaian dengan segera, tetapi tidak sesegera surat kilat.
 - c. Surat biasa, adalah surat yang diperlakukan secara biasa, tidak diistimewakan.
5. Penggolongan Surat Menurut Dinas Pos
 - a. Surat biasa, ialah surat yang dikirimkan dengan menempel perangko yang termurah, seperti yang telah ditetapkan oleh PARPOSTEL.
 - b. Surat kilat, ialah surat yang pemberangkatannya dan pengantarannya diutamakan dari surat biasa.
 - c. Surat kilat khusus, ialah surat yang dijamin pengirimannya selama 1 x 24 jam oleh PARPOSTEL dan harus ada jaringannya pada daerah yang akan dikirim surat kilat khusus ini.
 - d. Surat tercatat atau terdaftar, ini lebih baik lagi jaminannya dari kilat khusus karena pihak pos akan selalu memonitor pengiriman surat ini.

5. Bagian-Bagian Surat

Setiap surat terdiri dari bagian-bagian dan setiap bagian itu mempunyai kegunaan tertentu. Penempatan bagian-bagian surat ini bergantung dari bentuk surat yang dipakai. Bagian-bagian surat menurut Cut Rozana dkk, (2009 : 52-61), adalah sebagai berikut:

1. Kepala (Kop) Surat

Kepala surat menunjukkan ciri khas badan usaha, perusahaan atau kantor dan berfungsi sebagai reklame. Selain berfungsi sebagai reklame berfungsi juga supaya mudah mengetahui nama dan alamat kantor/organisasi atau keterangan lainnya mengenai badan, organisasi atau instansi yang mengirim surat tersebut. Kepala surat terdiri dari: nama organisasi atau lembaga, alamat kantor pusat dan kantor cabang (bila ada), jenis usaha, nomor telepon (bila ada), nomor faksimili (bila ada), nomor kotak pos (bila ada), nomor kawat (bila ada), alamat kawat (bila ada), dan lambang/logo (bila ada).

2. Nomor Surat

Setiap surat resmi, terutama surat yang akan dikirim keluar lingkungan kantor, hendaknya diberi nomor yang disebut nomor verbal.

3. Tanggal Surat

Cara pembuatan tanggal surat tidak perlu didahului dengan nama kota/tempat karena telah tercantum pada kepala surat. Kecuali bila menulis surat pada kertas polos yang tidak ada kepala suratnya, harus dicantumkan nama kota di mana surat itu dibuat.

4. Lampiran

Lampiran adalah sesuatu yang melengkapi sebuah surat. Kelengkapan itu umumnya berupa kwitansi, brosur atau foto kopi.

5. Perihal

Perihal berfungsi untuk memberikan petunjuk kepada pembaca tentang masalah pokok surat. Pada surat resmi atau dinas pemerintah, penulisan kata "perihal" dicantumkan di bawah kata "lampiran".

6. Alamat Surat

Alamat surat ada dua macam. Pertama, alamat luar, yaitu alamat yang ditulis pada sampul surat. Kedua, alamat dalam yaitu alamat yang ditulis pada kertas surat.

7. Salam Pembuka

Salam pembuka digunakan agar surat tidak terasa kaku. Salam pembuka sifatnya tidak wajib, surat berita tanpa salam pembuka sama sekali tidak salah tetapi dalam surat pribadi kita sering memakai salam pembuka dan surat dinas pemerintah jarang memakai salam pembuka.

8. Isi Surat, terdiri atas:

- a. Kalimat pembuka, alinea pembuka merupakan pengantar bagi isi surat yang sesungguhnya,
- b. Isi surat yang sesungguhnya, sesuatu yang diinformasikan, yang disampaikan penulis kepada penerima surat untuk menghilangkan salah tafsir dan efisien, isi surat hendaknya singkat dan jelas,
- c. Kalimat penutup, alinea penutup merupakan kesimpulan dan fungsi atau penegas isi surat.
- d. Salam Penutup

Salam penutup gunanya untuk menunjukkan rasa hormat dan keakraban pengirim kepada penerima, misalnya hormat kami, salam kami, dan wassalam.

e. Tembusan

Tembusan dibuat apabila surat tersebut perlu diketahui/dissampaikan kepada orang atau unit yang ada hubungannya dengan surat tersebut, maka dikirimkanlah kopinya.

f. Inisial Pengonsep dan Pengetik

Inisial adalah singkatan dari nama pengonsep dan pengetik. Kegunaan inisial adalah untuk mengetahui siapa yang mengonsep dan mengetik, jadi sewaktu-waktu diperlukan orangnya mudah dicari.

6. Pengurusan Surat Masuk dan Surat Keluar

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain mau pun dari perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kurir (pengirim surat) dengan mempergunakan buku pengiriman (ekspidisi), (Wursanto, 2001 : 108). Surat keluar adalah surat yang sudah lengkap yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan atau dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain, (wursanto, 2001 : 108).

1. Pengurusan Surat Masuk, menurut wursanto (2001 : 110-113), proses pengurusan surat masuk adalah sebagai berikut:

a. Penerimaan Surat

Petugas menerima surat yang diterima dari kantor atau instansi lain, dan menandatangani surat pengantarnya. Setelah diterima, kemudian pada sampul surat dibubuhi cap dan tanggal penerimaan surat.

b. Penyortiran Surat

Adalah kegiatan memisahkan surat-surat yang diterima dari kantor/instansi lain kedalam kelompok atau golongan yang telah ditentukan.

c. Pembukaan Surat

Pembukaan surat yaitu kegiatan membuka dan mengeluarkan surat dari sampul dari dalam amplop untuk diadakan pemrosesan lebih lanjut. Dalam pembukaan surat perlu diperhatikan apakah surat-surat yang diterima itu benar-benar untuk instansi yang bersangkutan dan apakah surat-surat boleh dibuka. Setelah membuka surat, kemudian memeriksa alamat surat, nama pengirim, tanggal surat, isi surat dan lampiran bila ada.

d. Pencatatan Surat

Agar isi informasinya dapat tersampaikan kepada bagian yang akan dituju pencatatan surat harus dilakukan dengan baik dan benar. Menurut Wursanto (2001 : 118-127) langkah-langkah pencatatan surat yang baik adalah sebagai berikut:

1) Pencatatan Surat Masuk Penting

Surat-surat masuk penting dicatat pada kartu kendali rangkap tiga, yaitu kartu kendali I dengan warna putih, kartu kendali II warna merah muda dan kartu kendali III warna kuning.

2) Pencatatan Surat Masuk Biasa

Semua surat masuk biasa, dicatat dalam lembar pengantar surat biasa rangkap dua.

3) Pencatatan Surat Masuk Rahasia.

Surat masuk rahasia dicatat dan diteruskan kepada pimpinan yang berwenang, masih dalam keadaan tertutup. Surat rahasia baiknya ditangani oleh petugas tersendiri yang ditunjuk untuk menerima, mencatat, dan meneruskannya kepada pimpinan yang berwenang. Surat rahasia dicatat dalam lembar

pengantar surat rahasia rangkap dua.

e. Pengarahan Surat Masuk

Langkah selanjutnya yaitu mengarahkan surat tersebut hal ini dilakukan oleh pengarah surat. Menurut Wursanto (2001 : 128-131), langkah-langkah pengarahan surat yang baik adalah sebagai berikut:

1) Pengarahan Surat Masuk Penting

Setelah surat-surat masuk penting dicatat, maka surat-surat beserta tiga kartu kendali diteruskan kepada pengarah surat. Pengarah surat mengontrol pengisian kartu kendali dan mengisi kolom-kolom yang dikosongkan oleh pencatat surat. Kartu kendali I disimpan oleh pengarah surat, yang berfungsi

sebagai kartu kontrol terhadap surat masuk. Kartu kendali II dan III diteruskan ke unit pengolah. Selanjutnya kartu kendali II diserahkan kepada penata arsip yang berfungsi sebagai pengganti arsip yang masih dalam proses.

2) Pengarahan Surat Masuk Biasa

Setelah surat-surat dicatat dalam lembar pengantar (rangkap dua), surat-surat tersebut disampaikan kepada unit pengolah. Unit pengolah mengisi tanggal, jam terima surat, nama dan tanda tangan pada kolom yang tersedia. Selanjutnya lembar pengantar I dikembalikan ke pengarah untuk kemudian

diteruskan kepada penata arsip dan lembar pengantar II disimpan oleh unit pengolah. Lembar pengantar I oleh penata arsip di *file* secara kronologis, yaitu menurut tanggal penyimpanannya.

3) Pengarahan Surat Masuk Rahasia

Setelah surat-surat dicatat dalam lembar pengantar rangkap dua, surat-surat tersebut disampaikan kepada unit pengolah. Unit pengolah mengisi tanggal, jam penerimaan surat, tanda tangan dan nama terang. Selanjutnya lembar pengantar I dikembalikan ke pengarah untuk kemudian diteruskan kepada penata arsip untuk di *file* secara kronologis dan lembar II disimpan oleh unit pengolah.

2. Pengurusan Surat Keluar, menurut Wursanto, (2001 : 145-161), adalah sebagai berikut:

a. Pembuatan Konsep Surat

Ada tiga cara untuk membuat konsep surat, yaitu:

1) Konsep yang di buat oleh pimpinan sendiri, dalam hal-hal tertentu biasanya pimpinan membuat konsep sendiri, kemudian diserahkan kepada juru tik atau sekretarisnya untuk diketik dalam bentuk yang telah ditetapkan atau yang berlaku bagi kantor yang bersangkutan.

2) Konsep surat yang dibuat oleh bawahan atau sekretarisnya, untuk membuat surat, pimpinan menugaskan kepada bawahan. Konsep dibuat berdasarkan kepada petunjuk (lisan mau pun tertulis), data-data atau keterangan-keterangan dari pimpinan yang bersangkutan.

3) Konsep surat dibuat dengan mendikte, ada dua cara yaitu:

a) Mendikte secara langsung, yaitu apabila pada waktu mendikte pimpinan bertatap muka (*face to face*) dengan bawahan yang ditugaskan untuk membuat konsep surat.

b) Mendikte secara tidak langsung, yaitu dalam hal ini pimpinan dapat merekam dikte konsep surat pada sebuah media yang disebut *magnetik* atau *piringan magnetik*.

b. Pengetikan Konsep Surat.

Pengetikan konsep surat melalui proses sebagai berikut, yaitu:

1) Persetujuan Konsep Surat

Sebagai tanda persetujuan terhadap konsep surat, pimpinan yang berwenang harus membubuhi paraf dan tanggal pada konsep surat.

2) Pengiriman Konsep Surat

Konsep surat yang telah disetujui dikirim kepada unit pengetikan atau pada bagian surat menyurat (*mail departement*).

3) Pemeriksaan Hasil Pengetikan

Konsep surat yang sudah diketik harus diadakan pemeriksaan lebih dahulu sebelum dikembalikan kepada pimpinan yang berwenang. Pemeriksaan meliputi apakah tidak terdapat kesalahan dalam pengetikan, apakah tidak terlalu banyak hapusan sehingga kotor, dan apakah pengetikannya rapi.

4) Penandatanganan Surat

Setelah pengetikan konsep dinyatakan benar, hasil pengetikan konsep surat tersebut dikembalikan kepada pimpinan yang berwenang untuk ditandatangani.

c. Pengiriman Surat

Pengiriman surat melalui proses sebagai berikut:

1) Pemberian Cap

Cap dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan dan sedikit mengenai tanda tangan.

2) Pengetikan Amplop atau Sampul Surat

Sebelum amplop diketik, ditentukan dahulu jenis dan ukuran amplop yang akan dipergunakan. Penggunaan amplop hendaknya sesuai dengan ukuran kertas surat dan jumlah lampiran (kalau ada).

3) Pemeriksaan Surat

Sebelum surat dilipat untuk dimasukkan ke dalam amplop hendaknya diperiksa dahulu kelengkapan surat dan jumlah lampiran.

4) Melipat Surat

Setelah surat dinyatakan lengkap, barulah surat dilipat. Surat dilipat sesuai dengan bentuk amplop yang dipergunakan.

5) Menutup Amplop

Setelah surat dilipat, dimasukkan ke dalam amplop, kemudian amplop ditutup, dengan mempergunakan lem atau perekat.

6) Menempelkan Perangko

Setelah amplop ditutup, kemudian perangko ditempelkan di bagian kanan atas amplop.

Surat-surat dinas pemerintah, biasanya tidak memerlukan perangko, cukup memberi cap DINAS BEBAS BEA pada amplop. Setelah surat-surat yang akan dikirim itu selesai diproses, maka surat-surat tersebut siap dikirim. Pengiriman surat dapat dilakukan secara langsung, yaitu dikirim melalui petugas atau kurir dari kantor yang bersangkutan dengan mempergunakan buku ekspedisi. Pengiriman surat yang berperangko melalui kantor pos, dengan mempergunakan buku tanda terima untuk jenis surat tertentu.

d. Pengendalian Surat Keluar.

Seperti halnya surat masuk, surat keluar juga memerlukan pengendalian agar surat tersebut dapat diketahui dan terkontrol keberadaannya. Menurut Wursanto (1991 : 161-167), pengendalian surat yang baik adalah sebagai berikut:

1) Surat Keluar Penting

Surat keluar penting dicatat dalam kartu kendali rangkap tiga. Kartu kendali I untuk pencatat diteruskan kepada pengarah. Kartu kendali II untuk unit kearsipan sebagai pengganti surat yang telah dikirim. Kartu kendali III untuk unit pengolah beserta tembusannya sebagai arsip.

2) Surat Keluar Biasa

Surat keluar biasa dicatat dalam lembar pengantar surat biasa rangkap dua. Lembar pengantar I untuk pencatat sebagai bukti pengiriman, lembar pengantar II untuk unit pengolah.

3) Surat Keluar Rahasia

Surat-surat rahasia dicatat dalam lembar pengantar surat rahasia. Lembar pengantar I untuk pengarah diteruskan ke piñata arsip untuk di *file*. Lembar pengantar II untuk unit pengolah beserta tembusannya sebagai arsip aktif.

3. Pengurusan Surat Masuk

Pengurusan surat masuk dilakukan oleh petugas penerima surat, penyortir surat, pencatat surat, pengarah surat, pengolah. Menurut A.W. Widjaja, (2000 : 6-7), pembagian tugas-tugasnya adalah sebagai berikut:

a. Penerima Surat bertugas:

- 1) Menerima surat,
- 2) Memeriksa jumlah dan alamat surat,
- 3) Memberi paraf dan nama terang pada buku ekspedisi/lembar pengantar surat,
- 4) Meneliti tanda-tanda kerahasiaan surat, kesesuaian isi surat serta ke-sah-an isi surat,
- 5) Meneruskan surat pada penyortir.

b. Penyortir Surat bertugas:

- 1) Menerima surat masuk,
- 2) Mengelompokkan surat ke dalam surat kelompok surat dinas dan kelompok surat pribadi,
- 3) Menyortir surat berdasar klasifikasi surat,
- 4) Membuka surat dinas berdasarkan jenis surat penting dan surat biasa, dan tidak boleh membuka surat rahasia (tertutup) dan surat pribadi,
- 5) Meneliti lampiran surat,
- 6) Membubuhkan tanda penerimaan pada setiap surat,
- 7) Menyampaikan surat yang telah terbuka atau yang masih tertutup kepada pencatat surat dengan melampirkan amplopnya.

c. Pencatat Surat bertugas:

1. Menerima, menghitung dan mencatat surat yang sudah diteliti,
2. Mencatat surat tersebut pada pengantar surat, kartu kendali, lembar pengantar surat rahasia,
3. Menyampaikan surat di atas setelah dilampiri lembar pengantar dan kartu kendali kepada pengarah.

d. Pengarah Surat bertugas:

- 1) Menerima, meneliti surat setelah dilampiri lembar pengantar atau kartu kendali, untuk diarahkan dengan menunjukkan siapa pengolah surat,
- 2) Menyampaikan surat di atas kepada pengolah dengan melalui petugas tata usaha pengolah,
- 3) Menyimpan arsip kartu kendali (satu lembar).

e. Pengolah Surat bertugas

- 1) Menerima surat, membahas sendiri atau membahas dengan memberikan disposisi pada lembar disposisi yang tersedia,
- 2) Mengembalikan surat yang telah diolah kepada pengarah melalui petugas tata usaha yang ditempatkan padanya. (Dalam pengembalian ini disertakan tindasan pengendalian surat dan lembar-lembar pengantar surat. Sedang surat-surat rahasia hanya lembar pengantarnya saja yang dikembalikan. Pengurusan surat masuk perlu diadakan pencatatan.

Menurut A.W. Widjaja, (2000 : 33-36), proses pencatatan surat masuk adalah sebagai berikut:

a. Pencatatan Surat Masuk Penting

Semua surat jenis ini harus diserahkan kepada satuan kerja pengarah untuk diproses lebih lanjut. Pengurusan surat-surat masuk penting harus mempergunakan kartu kendali. Oleh petugas pengarah, surat tersebut dilampiri dengan kartu kendali atau sehelai lembar disposisi. Setelah ketiga lembar kartu kendali itu diisi kolom-kolomnya maka lembar pertama (warna putih) ditinggalkan pada pengarah, lembar kedua (warna biru), dan lembar ketiga (warna merah) disampaikan kepada satuan kerja pengolah (unit yang seharusnya memproses penyelesaian surat tersebut) untuk diselesaikan. Kartu kendali lembar ketiga disatukan dengan surat yang

akan diselesaikan oleh satuan kerja pengolah, sedangkan lembar kedua kembali ke satuan kerja pengarah untuk selanjutnya disimpan di penata arsip pusat sebagai pengganti surat asli yang sedang diproses oleh satuan kerja pengolah.

b. Pencatatan Surat Masuk Rahasia dan Pribadi Surat rahasia tidak boleh dibuka baik oleh petugas penerima surat mau pun oleh pengarah, dan harus disampaikan kepada pimpinan atau alamat yang dituju dalam keadaan masih tertutup oleh sampulnya yang kedua (sampil dalam). Penyampaian surat rahasia kepada pimpinan harus mempergunakan lembar pengantar surat rahasia. Lembar pengantar

tersebut ditandatangani pimpinan/unit pengolah sesuai dengan alamat yang dituju, surat tersebut harus disimpan di satuan kerja pengarah atau penata arsip sebagai bukti sudah disampaikan dan diterima kepada yang berhak. Surat pribadi, yaitu surat yang sampulnya tertulis nama pribadi

yang dituju, walaupun setelah nama pribadi tersebut diiringi dengannama jabatan formalnya. Surat ini harus dalam keadaan utuh disampaikan langsung kepada nama pribadi yang berhak menerimanya. Jika surat pribadi tersebut bersifat dinas, surat tersebut harus dikembalikan kepada satuan kerja pengarah untuk diproses lebih lanjut. Apabila termasuk surat penting, maka proses pengurusannya menggunakan kartu kendali.

c. Pencatatan Surat Masuk Rutin/Biasa

Penyampaian surat rutin/biasa kepada satuan kerja pengolah tidak mempergunakan kartu kendali, cukup dengan dicatat pada lembar pengantar surat rutin/biasa (RT).

4. Pengurusan Surat Keluar

Proses pengurusan surat menurut A.W. Widjaja, (2000 : 41), proses penanganan surat keluar adalah sebagai berikut:

a. Semua surat keluar yang akan dikirim konsepnya harus dibuat oleh satuan kerja pengolah setelah disetujui oleh pimpinan.

b. Surat-surat dalam bentuk siap kirim selesai ditandatangani oleh pimpinan, oleh pengarah dilampiri kertas kendali yang setelah diisi kolom-kolomnya, lembar I ditinggal pada pengarah, lembar II dan lembar III bersama pertinggal dikembalikan ke unit pengolah. c. Setelah ditandatangani oleh penerima sebagai tanda terima, maka lembar II kembali ke unit pengarah untuk selanjutnya disimpan di Penata Arsip Pusat, sedangkan surat asli langsung dikirim oleh unit pengarah sesuai dengan alamat yang dituju oleh alamat surat tersebut. Dari ke dua pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Penanganan surat masuk meliputi, penerimaan surat, pembukaan surat, penyortiran surat, pengarahan surat masuk, pencatatan surat masuk, pendistribusian surat.

2. Penanganan surat keluar meliputi, pembuatan konsep surat keluar, pemeriksaan konsep surat keluar oleh pimpinan, pengetikan konsep surat keluar, penandatanganan surat keluar, penomoran surat keluar, pencatatan surat keluar, pengiriman surat keluar.

7. Sarana yang digunakan dalam Pengelolaan Surat Menyurat

Dalam penanganan surat-surat diperlukan peralatan sebagai berikut :

1. Kartu Kendali

Kartu kendali yaitu suatu alat yang berfungsi untuk menelusuri dan mengendalikan proses pengelolaan surat-surat dinas, (A.W. Widjaya, 2000:2).

2. Lembar Disposisi

Adalah lembaran kertas dalam ukuran tertentu yang dipergunakan oleh pimpinan sebagai sarana komunikasi antara pimpinan dan bawahan, (Wursanto, 2001 : 131).

3. Folder

Folder yaitu lipatan kertas tebal atau kertas manila yang berbentuk segi empat panjang untuk menyimpan arsip atau untuk menempatkan arsip atau sekelompok arsip didalam *file/filing cabinet*, (Wursanto, 2001 : 36).

4. Map

Map yaitu lipatan kertas atau karton (kertas manila) yang dipergunakan untuk menyimpan arsip, (Wursanto, 2001 : 32).

5. *Filling Cabinet*

yaitu perabot kantor yang berbentuk segi empat panjang yang diletakkan secara vertical (berdiri) dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip, (Wursanto, 2001 : 41).

6. *Guide*

Guide yaitu lembaran kertas tebal atau karton manila yang dipergunakan sebagai penunjuk atau sekat atau pemisah dalam penyimpanan arsip, (Wursanto, 2001 : 38).

7. Buku agenda

Buku agenda adalah sejenis buku (buku catatan) yang dipergunakan untuk mencatat atau untuk mendaftar semua surat (surat yang diterima atau surat masuk), dan surat yang akan dikirim (surat keluar) oleh suatu kantor atau organisasi, (Wursanto, 2001 : 206).

8. Buku Ekspedisi

Buku ekspedisi dipergunakan sebagai tanda bukti pengiriman, atau pendistribusian surat atau barang, (Amsyah, 2003 : 56).

H. Penyimpanan

Penyimpanan surat disebut kearsipan. Surat-surat yang dibuat dan dikirim perlu ada pertinggal sebagai arsip. Surat dan warkat yang disimpan dengan segera dapat ditemukan bila diperlukan, (Widjaja, 2000 : 18).

1. Asas Penyimpanan

Menurut Amsyah, (2003 : 16-18), dalam Penyimpanannya arsip dikenal dengan tiga asas yaitu :

a. Asas sentralisasi

Penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip.

b. Asas Desentralisasi

Memberikan kewenangan kepada tiap-tiap unit satuan kerja untuk mengurus dan menyelenggarakan penyimpanan arsip sendiri-sendiri. Semua unit kerja mengelola arsipnya masing-masing.

c. Asas Kombinasi

Merupakan gabungan dari asas sentralisasi dan desentralisasi. Untuk mengatasi kelemahan-kelemahan dari dua asas tersebut, sering ditemukan di perkantoran penggunaan kombinasi dari asas sentralisasi dan desentralisasi. Dengan cara ini, maka kelemahan-kelemahan dari kedua cara tersebut dapat diatasi.

2. Sistem Penyimpanan

Dewasa ini dikenal ada 5 (lima) macam sistem penyimpanan arsip, yaitu:

a. Sistem abjad (*alphabetical filling system*).

Suatu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan abjad.

b. Sistem pokok soal (*subject filling system*)

Dalam sistem ini semua naskah/dokumen disusun dan dikelompokkan berdasarkan pokok soal /masalah.

c. Sistem nomor/angka (*numerical filling system*)

Sistem nomor atau angka sering juga disebut kode klasifikasi persepuluhan. Pada sistem ini yang dijadikan kode surat adalah nomor yang ditetapkan sendiri oleh unit organisasi yang bersangkutan.

d. Sistem wilayah/daerah (*geographical filling system*)

Dalam sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan judul nama wilayah atau daerah.

e. Sistem tanggal (*chronological filling system*)

Dalam sistem ini arsip diatur berdasarkan waktu seperti tahun, bulan, dan tanggal

3. METODE PENELITIAN

Penelitian dilakukan pada kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Nagan Raya, dengan objek yang diteliti adalah tentang pengelolaan surat menyurat pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Nagan Raya.

Dalam penelitian ini, yang menjadi populasi adalah seluruh pegawai Bappeda Kabupaten Nagan Raya, dan yang menjadi sampel adalah pegawai pada bagian umum Bappeda Kabupaten Nagan Raya yang berjumlah 14 orang. Metode Pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penulisan proposal skripsi ini adalah :

1. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*), dengan menelaah literatur literatur, majalah, brosur brosur dan bahan bacaan lainnya yang ada pada lokasi penelitian.
2. Penelitian lapangan (*field research*), yang dilakukan dengan cara :

1. Metode pengamatan (Observasi)

Adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian, dalam hal ini penulis melakukan pengamatan secara langsung kepada objek yang diteliti.

2. Metode Wawancara (Interview)

Adalah mengajukan pertanyaan secara lisan untuk di jawab secara lisan pula, dalam hal ini penulis mengumpulkan data dengan cara mengajukan pertanyaan langsung kepada informan atau pegawai pada bagian umum Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Nagan Raya. Penulis menggunakan pedoman wawancara, yang dapat dilihat pada lampiran Dalam penulisan skripsi ini, penulis menggunakan metode analisis deskriptif. Penulis menggunakan metode tersebut dengan maksud agar memperoleh gambaran dan data secara sistematis tentang hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan surat menyurat pada sub bagian umum Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Nagan Raya. Penulis menggunakan metode analisis secara diskriptif, supaya penulis dapat mengolah dan menyajikan data yang sistematis dan dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya. Dalam melakukan penelitian ini, yang menjadi operasional variabel adalah:

1. Pengelolaan surat menyurat, yaitu mulai dari pengurusan surat masuk dan surat keluar, yang meliputi penerimaan surat, penyortiran surat, pencatatan surat, pengarahan surat, pengendalian surat, pendistribusian surat dan pengiriman surat.

2. Sarana yang dipergunakan dalam pengelolaan surat menyurat, yang meliputi kartu kendali, lembar disposisi, filling cabinet dan buku agenda.

3. Kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat menyurat, yang meliputi sumber daya manusia, sarana yang dipergunakan dan cara penyimpanan surat.

4. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Surat yang masuk pada Bappeda Kabupaten Nagan Raya, sistem penerimaannya menggunakan asas sentralisasi atau melalui satu pintu. Volume surat yang masuk setiap harinya berjumlah 3-10 surat untuk surat penting dan undangan, untuk surat-surat rutin (biasa) berjumlah 2-5 surat. Pengurusan surat masuk pada Bappeda Kabupaten Nagan Raya dilakukan dengan urutan sebagai berikut:

- 1) Penerimaan Surat

Surat masuk yang datang dari instansi lain diterima oleh petugas penerima surat.

- 2) Pembukaan Surat

Surat dibuka untuk mengetahui alamat tujuan surat, kelengkapan surat, ada lampiran atau tidak, selanjutnya surat diberi cap tanggal surat tersebut diterima. Untuk surat rahasia dan pribadi tidak dibuka melainkan langsung diberikan kepada yang berhak menerimanya.

3) Pengarahan Surat

Pengarahan surat dilakukan sesuai dengan unit pengolah yang akan menangani surat tersebut.

4) Pencatatan Surat Masuk/meng-agendakan

a) Pencatatan Surat Masuk Penting

Surat penting, undangan, dan surat yang segera untuk ditindak lanjuti diberi lembar disposisi, kemudian dicatat dalam buku agenda dan selanjutnya diteruskan kepada pimpinan untuk mendapatkan pengarahan.

b) Pencatatan Surat Masuk Biasa

Surat biasa dicatat dalam kartu kendali rangkap tiga, yang terdiri dari lembar I dengan warna putih, lembar II dengan warna kuning dan lembar III dengan warna merah muda. Kartu kendali lembar I dan lembar III disimpan di unit kearsipan, sedangkan kartu kendali lembar II beserta surat diserahkan ke unit pengolah.

c) Pencatatan Surat Masuk Rahasia

Surat rahasia dicatat dalam buku agenda khusus surat rahasia dan diteruskan ke unit pengolahnya.

5) Pendistribusian Surat

Setelah selesai diadakan pencatatan surat di distribusikan ke masing-masing unit. Pengurusan surat keluar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1) Pembuatan konsep surat

2) Konsep surat diajukan ke pimpinan untuk dikoreksi dan ditanda tangani.

3) Konsep surat dikembalikan ke unit pengolah untuk diketik.

4) Penandatanganan surat

Setelah selesai diketik, surat diajukan kepada Kepala untuk di tandatangani.

5) Penomoran surat, setelah surat selesai dimintakan tanda tangan kepala, maka selanjutnya surat dimintakan nomor, tanggal dan cap di unit kearsipan (surat menyurat).

6) Pencatatan surat keluar

Surat keluar dicatat pada kartu kendali surat keluar yang terdiri dari tiga lembar, yaitu lembar I dengan warna putih, lembar II dengan warna kuning dan lembar III dengan warna merah muda. Untuk kartu kendali yang lembar I dan lembar II disimpan di unit kearsipan, kartu kendali lembar III disimpan di unit pengolah.

7) Langkah terakhir yaitu pengiriman surat, surat asli dan tembusan dikirim oleh urusan surat menyurat melalui pos, kurir dan faximily sesuai dengan alamat yang dituju.

b. Variabel Sarana Pengelolaan Surat Menyurat

Ada pun sarana peralatan yang dipergunakan dalam pengurusan surat masuk dan surat keluar pada Bappeda Kabupaten Nagan Raya adalah sebagai berikut:

a. Kartu Kendali

Kartu kendali yang ada pada Bappeda Kabupaten Nagan Raya ada dua macam, yaitu kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar. Kartu kendali tersebut

terdiri dari tiga lembar, kartu kendali surat masuk lembar I berwarna putih, lembar II berwarna kuning dan lembar III berwarna merah muda. Sedangkan kartu kendali surat keluar lembar I berwarna putih, lembar II berwarna merah muda dan lembar III berwarna kuning.

b. Lembar Disposisi

Lembar disposisi digunakan untuk mencatat surat yang bersifat penting dan segera untuk segera di tindaklanjuti.

c. Buku Agenda

Buku agenda yang ada pada Bappeda Kabupaten Nagan Raya terdiri dari:

1) Buku Agenda Khusus Surat Penting

Buku agenda surat penting digunakan untuk mencatat surat yang bersifat penting.

2) Buku Agenda Khusus Surat Undangan

Buku agenda khusus surat undangan digunakan untuk mencatat surat masuk yang bersifat undangan.

d. Buku Ekspedisi (pengiriman) Surat Keluar

e. *Filling Cabinet*, adalah alat yang digunakan untuk menyimpan arsip arsip yang masih aktif.

c. Variabel Kendala Yang Dihadapi Dalam Pengelolaan Surat Menyurat

Dalam pengelolaan surat menyurat, mengalami kendala-kendala sebagai berikut:

a. Sumber Daya Manusia

Pegawai yang menangani urusan surat menyurat kurang memahami pengelolaan surat menyurat. Hal tersebut menyebabkan kegiatan administrasi kurang lancar. Pegawai yang menangani urusan surat menyurat terdiri dari 3 pegawai. Dilihat dari jumlahnya pegawai yang menangani surat menyurat sudah cukup, tetapi apabila jumlah surat keluar yang akan dikirimkan ke instansi lain berjumlah banyak dan jarak yang ditempuh jauh, sedangkan surat harus segera disampaikan maka perlu ditambahkan kurir yang bertugas mengirimkan surat tersebut.

b. Kurangnya Pemanfaatan *Filling Cabinet*

Surat yang akan diarsipkan akan dapat ditangani dengan baik apabila didukung dengan sarana atau peralatan yang memadai. Peralatan yang ada saat ini belum digunakan dengan maksimal adalah *filling cabinet* yaitu tidak hanya digunakan sebagai penyimpanan surat saja, tetapi masih

digunakan untuk menyimpan barang-barang lain. Barang-barang tersebut adalah topi, sarung tangan upacara dan bukubuku catatan pribadi yang tidak ada hubungannya dengan surat-surat aktif.

c. Penyimpanan Surat

Dalam melakukan penyimpanan surat-surat aktif kurang tertib, karena belum sesuai dengan urutan kode klasifikasi..

Agar lebih rapi dan penemuan kembali surat-surat tersebut maka penyimpanan surat harus urut dan sesuai dengan kode klasifikasi , karena surat-surat tersebut bersifat aktif, yaitu masih dibutuhkan kembali.

Surat yang masuk pada Bappeda Kabupaten Nagan Raya dibagi menjadi 4 (empat) golongan yaitu, surat penting, undangan, surat biasa (rutin), dan surat rahasia. Pada proses pencatatan surat terdapat perbedaan antara teori dan praktik yang ada pada Bappeda Kabupaten Nagan Raya. Untuk pencatatan surat masuk dinas yang penting dicatat pada kartu kendali rangkap tiga, tetapi pada praktiknya surat masuk pada Bappeda Kabupaten Nagan Raya yang bersifat penting dan undangan dicatat pada buku agenda khusus surat penting dan undangan, serta diberi lembar disposisi untuk langsung diserahkan kepada Pimpinan. Surat yang bersifat rutin (biasa) dicatat pada kartu kendali rangkap tiga. Semua surat masuk yang termasuk surat biasa, dicatat dalam lembar pengantar surat biasa .Sedangkan untuk surat rahasia dicatat pada buku agenda khusus surat rahasia, dan tidak dicatat pada lembar pengantar khusus untuk surat rahasia. Pengurusan surat keluar meliputi pembuatan konsep surat, pemeriksaan konsep surat, penandatanganan konsep surat, pengetikkan konsep surat, penandatanganan surat dan pengiriman surat keluar. Untuk pencatatan surat keluar, secara keseluruhan baik surat keluar penting, biasa dan rahasia semuanya dicatat pada kartu kendali surat keluar rangkap tiga.

. Sarana atau peralatan yang digunakan sudah sesuai dengan teori yang ada, yaitu menggunakan kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar, buku agenda, lembar disposisi sebagai sarana pencatatan surat, supaya surat dapat segera untuk ditindaklanjuti dan dapat memudahkan petugas untuk menemukan kembali surat yang telah disimpan apabila surat tersebut dibutuhkan kembali. Buku ekspedisi digunakan sebagai pengantar dan tanda terima apabila surat akan dikirimkan ke instansi lain. *Tickler file* merupakan rak penyimpanan untuk kartu kendali dan *filling cabinet* digunakan untuk menyimpan surat-surat aktif.

Dikatakan bahwa sukses tidaknya proses pembangunan itu berlangsung sangat tergantung atas kemampuan administratifnya. Pembangunan administrasi merupakan hal penting pada pembangunan daerah. Tanpa pembangunan administrasi, administrasi pembangunan akan kacau balau empat aspek administratif yang merupakan kewajiban Bappeda Nagan Raya untuk merealisasikannya adalah sebagai berikut:

1. Rencana Pembangunan Daerah

Suatu rencana adalah suatu keputusan tentang apa yang akan dikerjakan di kemudian hari. Keputusan membangun dibuat oleh seluruh masyarakat melalui waki-wakilnya berlandaskan hukum yang ada. Akan tetapi tugas untuk merumuskan keputusan politik itu dalam suatu rencana pembangunan nasional sudah merupakan tugas badan eksekutif, dan sudah bersifat administratif.

2. Perumusan Program Kerja

Perumusan program kerja merupakan perincian daripada suatu rencana. Dalam hubungannya dengan pembangunan nasional program kerja itu berwujud berbagai macam bentuk dan kegiatan. Dalam program kerja itu telah ditentukan prioritas kegiatan, sumber pembiayaan, lokasi proyek yang hendak direalisasi, prosedur kerja, koordinasi, sistem pelaporan, tenaga kerja, hasil yang diharapkan, target waktu, prasarana yang diperlukan.

3. Pelaksanaan

Jika suatu rencana yang realistis, praktis, dan pragmatis telah disusun, dan jika program kerja telah dirumuskan, maka kini tinggalah pelaksanaannya. Seperti dikatakan di atas, ujian terakhir bagi baik buruknya keputusan politik serta rencana yang telah dibuat akan terlihat dalam proses pelaksanaannya. Demikian juga halnya dengan pembangunan.

4. Penilaian hasil-hasil yang dicapai

Jika hal tersebut di atas telah dilaksanakan, maka untuk membandingkan dan mengukur hasil yang sesungguhnya dicapai dengan hasil yang nyatanya dicapai perlu diadakan penilaian. Tujuan penilaian itu ialah untuk menemukan:

1. Berapa lebar jurang pemisah antara hasil yang nyata dicapai dengan hasil yang seharusnya dicapai.
2. Jauh lebih penting daripada sekedar menemukan jurang itu adalah untuk menemukan sebab-sebab timbulnya jurang tersebut.
3. Cara-cara menghilangkan sebab-sebab itu perlu dicari dan diterapkan.

Dengan demikian kiranya semakin menjadi jelas bahwa aspek administratif dari pada pembangunan daerah tidak kalah pentingnya dari aspek politik, ekonomi, dan sosial budaya. Tanpa kemampuan administratif yang meningkat, kegiatan-kegiatan pembangunan akan merosot.

5. SIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dalam penerapan administrasi perencanaan pembangunan daerah, dapat dikemukakan kesimpulan sebagai berikut :

SIMPULAN

1. Peranan kepala Bappeda dalam penerapan administrasi perencanaan pembangunan daerah yang meliputi : kepala sebagai pemimpin, manajer, pendidik, motivator, administrator, supervisor, dan inovator sangat diperlukan untuk menuju administrasi yang berkualitas.

2. Pengurusan surat masuk/keluar pada Bappeda Kabupaten Nagan Raya dilakukan melalui administrasi yaitu:

1) Penerimaan Surat

Surat masuk yang datang dari instansi lain diterima oleh petugas penerima surat.

2) Pembukaan Surat

Surat dibuka untuk mengetahui alamat tujuan surat, kelengkapan surat, ada lampiran atau tidak, selanjutnya surat diberi cap tanggal surat tersebut diterima. Untuk surat

rahasia dan pribadi tidak dibuka melainkan langsung diberikan kepada yang berhak menerimanya.

3) Pengarahan Surat

Pengarahan surat dilakukan sesuai dengan unit pengolah yang akan menangani surat tersebut.

3. Administrasi perencanaan pembangunan akan kacau bila tanpa empat aspek administratif yang merupakan kewajiban Bappeda Nagan Raya untuk merealisasikannya adalah sebagai berikut: Rencana Pembangunan Daerah, Perumusan Program Kerja, Pelaksanaan, Penilaian hasil-hasil yang dicapai

SARAN

1. Kepada Bappeda Kabupaten Nagan Raya diharapkan dapat melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi perencanaan pembangunan
2. Kepada Kepala Bappeda Kabupaten Nagan Raya dapat menggunakan hasil penelitian ini untuk terus mengembangkan lembaga yang dipimpinnya. Disarankan agar prestasi yang sudah dicapai sekarang/manajemen yang sudah baik, agar dapat dijadikan contoh oleh Dinas lain,
3. Kepada para staf administrasi, disarankan untuk menjadikan hasil penelitian ini sebagai salah satu pedoman dalam mengelola administrasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zukifli.** 2003, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Arikunto, Suharsimi.** 2002, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek* Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Djanewar.** 2007, *Pelajaran Surat Menyurat*, Bandung: Armico.
- Deddy Supriady Baratakusumah.** 2004. *Teori Pembangunan*. Yogyakarta: BPFE
- Handoko, Hani.** 2005, *Manajemen*, Yogyakarta: BPFE
- Purwanto, Djoko.** 2002. *Komunikasi Bisnis*, Surabaya: Erlangga.
- Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional.** 2002, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Rachman, Maman.** 2009, *Strategi dan Langkah-Langkah Penelitian*. Semarang: IKIP Press.
- Rozana, Cut dkk.** 2009, *Surat Menyurat dan Komunikasi*. Bandung: Angkasa.
- Riyadi, Deddy Supriady Bratakusumah.** 2004. *Teori Pembangunan*. Yogyakarta: BPFE
- Sedarmayanti.** 2001, *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*, Bandung: Mandar Maju.
- Suparjati, dkk.** 2003. *Surat Menyurat Dalam Perkantoran*, Yogyakarta: Kanisius.
- Sutarto,** 2002. *Manajemen Administrasi*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Widjaja, AW.** 2000, *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*, Jakarta: Rajawali Pers.
- Winardi.** 2000, *Manajemen Perkantoran dan Pengawasan*, Bandung: CV. Mandar Maju.

Wursanto, Ignatius. 2001, *Kearsipan I*, Yogyakarta: Kanisius.

Westra, 2000. *Manajemen Administrasi*. Jakarta: Rajawali Pers.

Wursanto, 2001. *Administrasi Kesekretariatan*. Yogyakarta: Kanisius.