

Delia Subrayanti¹, Shiva Cherolina², Muhamad Amin Ma'ruf Aqilludin³

ANALISIS PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR PADA BAGIAN UMUM DI KANTOR IMIGRASI KELAS 1 BANDUNG

Delia Subrayanti¹, Shiva Cherolina², Muhamad Amin Ma'ruf Aqilludin³

Politeknik Pajajaran ICB Bandung Indonesia 40192^{1,2,3}

delia.subrayanti@poljan.ac.id¹, shiva.cherolina@poljan.ac.id²,
muhamad.aminma'rufaqilludin@poljan.ac.id³

Abstrac

This study aims to determine the procedures for managing outgoing mail in the General Section of the Immigration Office Class I Bandung. This research is a descriptive research with qualitative method. Data collection techniques used: observation, interviews, and documentation. The results of this study are the procedures for managing outgoing letters are quite good starting from Concept Making, Concept Approval, Concept Typing, Letter Numbering, Letter Signing, Stamping, Recording Outgoing Letters in the Outgoing Mail Agenda Book, Sending letters is done in two ways, namely through employees in the General Section of the Immigration Office Class 1 Bandung and mail delivery services. Constraints in managing outgoing mail in the General Section of the Immigration Office Class 1 Bandung are lacking human resources to manage administrative activities such as letters often causing problems because work activities are hampered. Administrative employees cannot always be in place because they have other tasks to do, sometimes administrative employees are not careful in providing letter numbers so that the same letter numbers are still found. Facilities in supporting the management of outgoing mail at the Class 1 Bandung Immigration Office manually, namely the use of the agenda book system is not in accordance with what is in theory because there are still some differences. From these results, it is necessary to immediately add employees to handle office administrative activities, one of which is the management of outgoing mail in the General Section of the Class 1 Immigration Office in Bandung in order to support the smooth running of all work activities and to streamline working hours. The facilities in supporting the management of outgoing mail in the General Section of the Class 1 Immigration Office in Bandung are not good enough because there are still some facilities that are not yet available and some of the facilities are still inadequate. The author suggests to the Immigration Office Class 1 Bandung to immediately provide less facilities such as the addition of a Filling Cabinet or File Cabinet, Guide and Folder for the management and storage of letters or documents that are more appropriate so that there is no excessive accumulation of documents and hampers the work process. and reduce the aesthetic value in the workspace.

Keyword : *Procedures, Outgoing Mail*

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur pengelolaan surat keluar di Bagian Umum Kantor Imigrasi Kelas I Bandung. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan metode kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan: observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil dari penelitian ini adalah prosedur pengelolaan surat keluar sudah cukup baik dimulai dari Pembuatan Konsep, Persetujuan Konsep, Pengetikan Konsep, Pemberian Nomor Surat, Penandatanganan Surat, Pemberian Cap Stempel, Pencatatan Surat Keluar pada Buku Agenda Surat Keluar, Pengiriman Surat dilakukan melalui dua cara yaitu melalui pegawai di Bagian Umum Kantor Imigrasi Kelas 1 Bandung dan jasa pengiriman surat. Kendala-kendala dalam

Delia Subrayanti¹, Shiva Cherolina², Muhamad Amin Ma'ruf Aqilludin³

pengelolaan surat keluar di Bagian Umum Kantor Imigrasi Kelas 1 Bandung adalah Sumber daya manusia yang kurang untuk mengelola kegiatan administrasi seperti surat seringkali menimbulkan masalah karena aktivitas kerja menjadi terhambat. Pegawai administrasi tidak selalu bisa berada ditempat karena memiliki tugas lain untuk dikerjakan, Terkadang pegawai administrasi kurang teliti dalam memberikan nomor surat sehingga masih ditemui nomor surat yang sama. Fasilitas dalam menunjang pengelolaan surat keluar di Kantor Imigrasi Kelas 1 Bandung dengan cara manual yaitu penggunaan sistem buku agenda belum sesuai dengan yang ada pada teori karena masih terdapat beberapa perbedaan. Dari hasil tersebut Perlu segera menambahkan pegawai untuk menangani kegiatan administrasi kantor salah satunya pengelolaan surat keluar di Bagian Umum Kantor Imigrasi Kelas 1 Bandung demi menunjang kelancaran segala aktivitas kerja dan untuk mengefisiensikan jam kerja. Sarana dalam menunjang pengelolaan surat keluar di Bagian Umum Kantor Imigrasi Kelas 1 Bandung belum cukup baik karena masih terdapat beberapa sarana yang belum tersedia dan beberapa sarana yang jumlahnya masih belum memadai. Penulis menyarankan kepada pihak di Kantor Imigrasi Kelas 1 Bandung untuk segera menyediakan sarana yang kurang seperti penambahan Filling Cabinet atau Lemari Arsip, Guide dan Folder demi pengelolaan dan penyimpanan surat-surat atau dokumen yang lebih layak agar tidak terjadi penumpukan dokumen yang berlebihan dan menghambat proses kerja serta mengurangi nilai estetika di dalam ruang kerja.

Kata Kunci : Prosedur, Surat Keluar

Pendahuluan

Surat yang masuk dan keluar pada suatu instansi baik instansi pemerintah memiliki nilai yang sangat penting bagi kelangsungan atau perkembangan instansi tersebut, baik sebagai alat komunikasi, sebagai pusat ingatan dan sebagai bukti otentik. Pengelolaan surat adalah suatu proses atau kegiatan dalam suatu organisasi dalam pencapaian tujuan dengan menggunakan sumber daya yang ada, dimulai dari kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, peminjaman, penyusutan sampai dengan kegiatan pemusnahan surat.

Seluruh kegiatan surat menyurat di bagian umum Kantor Imigrasi Kelas 1 Bandung Jawa Barat yang meliputi surat masuk dan keluar ditangani oleh 1 orang pegawai. Selain itu cara penanganan suratnya masih bergantung pada buku agenda. Pada bulan Februari sampai April ada beberapa surat yang keluar yaitu sekitar 94 surat.

Tabel 1. Daftar Rekapitulasi Surat Masuk dan Surat Keluar Bagian umum di Kantor Imigrasi Kelas I Bandung

Tahun	Jumlah surat	Surat masuk	Surat keluar	Surat susulan
2018	399	235	158	6
2019	300	152	145	3
2020	102	45	53	4
2021 (feb-april)	262	168	94	0

Bagian Umum Kantor Imigrasi Kelas 1 Bandung Jawa Barat tetap mampu melayani kebutuhan masyarakat melalui tata usaha utamanya bagian umum dengan baik. Misalnya dapat membuat dan mengirim surat keluar dengan cepat dan tepat tujuan, namun dalam kenyataannya Kantor Imigrasi Kelas 1 Bandung masih mengalami beberapa kendala yang muncul dalam pengelolaan surat keluar diantaranya jumlah pegawai yang masih kurang khususnya dalam menjalankan kegiatan administrasi kantor, fasilitas yang belum memadai tentunya menjadi faktor penghambat

dalam melakukan segala aktivitas kerja salah satunya pengelolaan surat, sistem canggih atau aplikasi modern yang dapat membantu dalam pengelolaan surat masuk atau surat keluar tersebut belum dapat diterapkan dikarenakan selain kurangnya jumlah pegawai khususnya di bagian umum, pegawai yang aktifpun masih belum mendapat pelatihan secara maksimal sehingga proses pengelolaan surat masih berjalan manual yaitu menggunakan buku agenda, buku ekspedisi dan buku catatan lainnya sebagai bukti dan perantara.

Maksud dan tujuan

- mengetahui dan membahas proses pengelolaan surat keluar Bagian umum di Kantor Imigrasi Kelas I Bandung
- Mengetahui Kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan Surat Keluar Bagian umum di Kantor Imigrasi Kelas I Bandung
- Mengenalkan Sarana yang terdapat di Bagian umum di Kantor Imigrasi Kelas I bandung dalam Menunjang Pengelolaan Surat Keluar

Kajian Pustaka

Menurut Soedarmayanti dalam bukunya “Tata Kearsipan” surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Fungsinya mencakup lima hal yaitu sarana pemberitahuan, permintaan, buah pikiran, dan gagasan, alat bukti tertulis, alat pengingat, bukti historis, dan pedoman kerja.

Menurut (Ibnu, 2008) pengelolaan adalah proses, cara, perbuatan pengelolaan yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau yang memberikan pengawasan suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan dengan menggunakan tenaga orang lain.

Sedangkan menurut (Ahmad, 2010) pengelolaan adalah upaya untuk mengatur aktivitas berdasarkan konsep dan prinsip yang efektif, efisien, dan produktif dengan diawali penentuan strategi dan perencanaan.

Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

Prosedur pengelolaan surat keluar Mara Ulyani dalam “Buku Lengkap Aneka Surat Dinas” (2012 Yogyakarta) mengemukakan bahwa tahap-tahap pengelolaan surat keluar yang baik adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui tujuan pembuatan surat

Dalam tahap ini sangat penting untuk diketahui kepada siapa surat tersebut ditunjukan, posisi penerima surat (kepada orang yang jabatannya lebih tinggi, rendah atau sejajar dengan pimpinan yang meminta untuk menuliskan surat) hubungan antara pengirim dan penerima surat, masalah yang akan disampaikan kepada penerima, serta siapa saja yang turut membaca atau mengetahui isi surat yang akan ditulis.

4. Pendiktean Surat

Dalam pembuatan surat harus diketahui akan didiktekan atau ada konsep tertulis dari pimpinan atau tidak, baik pendiktean secara langsung (di mesin computer/ketik maupun tidak langsung (di selembar kertas atau coretan).

5. Membuat Konsep Surat

Hasil pendiktean oleh pimpinan segera dikonsep dengan tulisan tangan sehingga surat yang dibuat hasilnya bisa baik dan juga sesuai dengan yang dikehendaki pimpinan.

6. Mencatat Surat pada Buku Registrasi Surat Keluar

Setelah konsep disetujui oleh pimpinan maka sekretaris harus mencatat surat tersebut ke dalam buku agenda untuk mendapatkan nomor surat.

7. Mengetik Konsep Surat

Setelah mendapatkan nomor surat, surat diketik sesuai konsep yang sudah dibuat (tanpa mempergunakan kertas yang berkop atau berkepala surat), kemudian diberikan kepada pimpinan untuk dikoreksi. Disamping itu, dalam tahapan ini juga harus diperhatikan ada tidaknya lampiran surat, serta jumlah lampiran yang akan dibuat

6. Mengetik Surat dalam Bentuk Akhir

Setelah konsep surat disetujui, sekretaris segera mengetik surat pada kertas berkop

untuk ditandatangani oleh pimpinan. Tahapan ini mesti diteliti lampiran surat dan alamat surat yang dituju dan harus sama antara yang di amplop dengan didalam surat.

7. Meminta Tanda Tangan Pimpinan

Setelah semua siap dan tidak ada komponen-komponen surat yang tertinggal atau belum tertulis, maka untuk selanjutnya meminta tanda tangan pimpinan.

8. Mengecek Surat yang akan Dikirim

Mengecek surat dengan teliti (telah ditandatangani atau belum) sebelum dilipat dengan rapid an dimasukan kedalam amplop, kemudian siap dikirim.

9. Pengandaan Surat \

Setelah surat diperiksa, sebelum dikirim surat akan digandakan terlebih dahulu untuk disimpan sebagai arsip dengan sistem penyimpanan tertentu.

10. Pengiriman Surat

Surat yang telah siap, segera dikirim melalui humas sekretaris atau bagian lain yang telah ada di kantor tersebut, baik secara langsung ataupun melalui jasa pengiriman. Hal penting lainnya yang harus dilakukan adalah mengecek waktu surat tersebut dikirim dan diterima oleh seseorang atau lembaga yang dituju. (2012:144).

Sumber Daya Manusia dalam Menunjang Proses Pengelolaan Surat Keluar

Anwar Prabu Mangkunegara dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Sumber Daya Manusia dan Perusahaan* menyatakan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia dan perencanaan, pengorganisasian. Pengkoorganisasian, pelaksanaan dan pengewasian terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi. (Mangkunegara, 2005: 52).

Pengelolaan administrasi yang baik merupakan hal yang dapat menunjang keefektifan kerja dan kemajuan kantpr, oleh karena itu sumber daya manusia yang ditempatkan untuk mengelola bagian administrasi harus memiliki jenjang

pendidikan tinggi minimal D3 dan harus memiliki kemampuan mumpuni sepertipenggunaan teknologi modern, penguasaan bahasa inggris dan terutama surat menyurat atau korespondensi dalam menjalankan kegiatan administrasi.

Disamping itu setiap kantor atau perusahaan wajib mengadakan pelatihan atau training bagi setiap pegawai baru atau pegawai lama yang belum mencapai jenjang pendidikan yang diwajibkan pada masa sekarang. Hal tersebut dilakukan bagi para pegawai guna memahami Standar Operation Produce (SOP) dan fungsi juga peran kantor dalam organisasi serta menambah wawasan dan pengalaman untuk dapat bekerja sesuai tugas-tugasnya dengan lebih baik lagi.

Metode Penelitian

Metode penelitian yang penulis gunakan yaitu penelitian deskriptif kualitatif, penelitian ini menggali fakta secara mendalam. Penelitian ini memaparkan data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi mengenai prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar Bagian umum di Kantor Imigrasi Kelas I Bandung

Jenis data yang digunakan yaitu data primer yang diperoleh oleh peneliti selama di lapangan tentang prosedur pengelolaan surat keluar Bagian umum di Kantor Imigrasi Kelas I Bandung

Serta data sekunder yang diperoleh oleh peneliti dari dokumen, buku, maupun jurnal yang berkaitan dengan prosedur pengelolaan surat keluar Bagian umum di Kantor Imigrasi Kelas I Bandung

Teknik penentuan sumber data dalam penelitian ini menggunakan *purposive* sampel, yaitu teknik penentuan sampel dengan menggunakan kriteria tertentu. Sumber data yang dipilih dalam penelitian ini yaitu, mereka yang mengetahui, melaksanakan, serta bertanggung jawab dalam kegiatan pengelolaan surat menyurat Bagian umum di Kantor Imigrasi Kelas I Bandung

Informan dalam penelitian ini Sekretaris, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Pelaksana Pengelola Surat, Bagian umum di Kantor Imigrasi Kelas I Bandung

Analisis data yang peneliti lakukan sebelum ke lapangan yaitu mengumpulkan dan membaca teori-teori tentang prosedur surat menyurat, yang bertujuan untuk membantu peneliti saat di lapangan. Selanjutnya peneliti melaksanakan analisis di lapangan dengan tiga tahap, tahap pertama peneliti mereduksi data dengan cara mengumpulkan data-data penting yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan surat di Dinas Bagian umum di Kantor Imigrasi Kelas I Bandung .

Untuk menguji kredibilitas data yang diperoleh penelitian ini menggunakan teknik triangulasi. Dengan cara menggabungkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi serta membandingkan data yang diperoleh dari Sekretaris, dengan data yang diperoleh dari Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, maupun data yang diperoleh dari petugas pengelola surat yang terkait dengan prosedur pengelolaan dan surat keluar Bagian umum di Kantor Imigrasi Kelas I Bandung.

Hasil dan Pembahasan

Prosedur Pengelolaan Surat Keluar di Bagian Umum Kantor Imigrasi Kelas 1 Bandung

Pada dasarnya pengelolaan surat menyurat baik surat masuk maupun surat keluar yang terjadi di Kantor Imigrasi Kelas 1 Bandung dilakukan secara rutin yang dengan jumlah yang tidak menentu. Penulis menemukan dalam pelaksanaan prosedur pengelolaan surat keluar ada beberapa langkah yang tidak sesuai atau perbedaan yang ada dalam teori. Dapat dilihat dari teori Mara Ulyani dalam bukunya berjudul "*Buku Lengkap Aneka Surat Dinas*". Perbedaan tersebut terletak pada:

1. Pembuatan Konsep Surat

Dalam teori disebutkan bahwa pembuatan konsep surat dilakukan setelah mengetahui tujuan pembuatan surat dan telah melalui tahap pendiktean surat dari konseptor kepada pembuat surat secara lisan maupun tulisan baru kemudian konsep surat dibuat ulang dengan cara ditulis tangan, namun dalam prakteknya pembuatan konsep surat dilakukan pada langkah awal yang hanya merupakan instruksi dari konseptor surat kepada pembuat surat.

2. Persetujuan Konsep

Persetujuan konsep surat dalam teori termasuk kedalam proses pengetikan konsep surat dalam bentuk akhir setelah surat disetujui dan ditandatangani oleh pihak yang bertanggung jawab atas surat. Namun dalam prakteknya persetujuan konsep surat merupakan langkah kedua yaitu berupa instruksi mengenai konsep surat yang setelahnya harus diinstruksikan kembali kepada pihak yang bertanggung jawab atas surat tersebut.

3. Pengetikan Konsep

Dalam teori disebutkan bahwa pengetikan konsep surat merupakan langkah ketiga yaitu setelah tujuan pembuatan surat dan pendiktean surat dilakukan. Pengetikan konsep tersebut yaitu setelah konsep surat diberi nomor dan diberikan kembali kepada pihak yang bertanggung jawab atas surat untuk dikoreksi juga pemberian lampiran. Namun dalam prakteknya pengetikan konsep surat dilakukan setelah konsep surat disetujui.

4. Pemberian Nomor Surat

Dalam teori disebutkan bahwa pemberian nomor surat termasuk kedalam proses pengetikan surat sedangkan dalam prakteknya pemberian nomor surat dibedakan menjadi dua apabila surat yang bersifat penting maka penomoran surat dilakukan secara komputerisasi pada saat pengetikan surat berlangsung dan apabila surat bersifat biasa maka penomoran surat dilakukan secara manual yaitu setelah surat selesai di print.

5. Pencatatan Surat Keluar

Dalam teori disebutkan bahwa pencatatan surat keluar dilakukan setelah pembuatan konsep surat sedangkan dalam prakteknya pencatatan surat keluar merupakan langkah akhir sebelum surat dikirim. Adapun persamaan yang terdapat dalam pengelolaan surat menyurat yaitu setiap surat ditandatangani dan diberi cap stempel setelah surat dilengkapi dengan lampiran, pengiriman surat dikirim dengan dua cara yaitu melalui bagian administrasi atau jasa pengiriman surat.

Kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan Surat Keluar di Bagian Umum Kantor Imigrasi Kelas 1 Bandung

Sesuai dengan penelitian di lapangan, pengelolaan surat di Kantor Imigrasi Kelas 1 Bandung sudah cukup sesuai dengan teori dan prosedur yang ada, akan tetapi masih ada kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan surat tersebut. Kendala yang dihadapi di Kantor Imigrasi Kelas 1 Bandung yaitu:

1. Sumber daya manusia yang kurang untuk mengelola kegiatan administrasi seperti surat seringkali menimbulkan masalah karena aktivitas kerja menjadi terhambat. Pegawai administrasi tidak selalu bisa berada ditempat karena memiliki tugas lain untuk dikerjakan.
2. Terkadang pegawai administrasi kurang teliti dalam memberikan nomor surat sehingga masih ditemui nomor surat yang sama.
3. Surat masuk dan surat keluar terkadang lupa untuk digandakan sehingga tidak memiliki bukti fisik atau arsip, sehingga apabila ada aktivitas kerja yang memerlukan arsip surat pegawai administrasi kesulitan untuk menemukannya.
4. Belum adanya aplikasi pengelolaan surat modern sehingga proses pengelolaan surat masih berjalan manual dan lambat. Sedangkan dalam teori telah dijelaskan bahwa seiring berkembangnya zaman penggunaan teknologi pun harus semakin modern hal tersebut bertujuan selain untuk meningkatkan eksistensi kantor agar tidak tergerus zaman juga untuk mempermudah pengerjaan tugas-tugas kantor yaitu mengelola surat.

Fasilitas dalam menunjang Pengelolaan Surat Keluar di Bagian Umum Kantor Imigrasi Kelas 1 Bandung

Dalam teori disebutkan bahwa fasilitas dalam menunjang pengelolaan surat keluar khususnya dengan penggunaan sistem buku agenda terdapat delapan fasilitas penunjang namun dalam pengelolaannya ternyata fasilitas yang digunakan masih belum sesuai, perbedaannya adalah sebagai berikut:

1. Blanko Konsep

Dalam teori dijelaskan bahwa blanko konsep merupakan hal kelima yang diperlukan dalam pengelolaan surat keluar secara manual yaitu dengan sistem agenda. Namun dalam pelaksanaannya blanko konsep tidak dipergunakan sehingga pembuat surat melakukan pembuatan konsep surat tanpa format.

2. Taklik

Dalam teori dijelaskan bahwa taklik atau paraf pembuat surat pada konsep surat yang telah dibuat merupakan hal ketujuh yang diperlukan dalam pengelolaan surat keluar secara manual yaitu dengan sistem buku agenda. Namun dalam pelaksanaannya taklik atau paraf konsep tidak dipergunakan karena pada alur dari pengelolaan surat keluar yang telah dikemukakan diataspun telah terdapat perbedaan.

Cara mengatasi masalah fasilitas dalam menunjang pengelolaan surat keluar di Kantor Imigrasi Kelas 1 Bandung :

Permasalahan fasilitas diatas terjadi dikarenakan prosedur pengelolaan surat keluar masih berjalan secara manual yaitu penggunaan sistem buku agenda dan belum tersedianya fasilitas modern seperti penggunaan aplikasi dalam pengelolaan surat keluar di Kantor Imigrasi Kelas 1 Bandung, namun seiring berjalannya waktu kini permasalahan tersebut sudah dapat diatasi karena penggunaan aplikasi sudah mulai diterapkan sehingga permasalahan fasilitas dari pengelolaan surat secara manual seperti yang telah dijabarkan sudah tidak terjadi lagi.

Fasilitas pengelola surat keluar yang baru digunakan di Kantor Imigrasi Kelas 1 Bandung adalah Aplikasi Sisumaker. Aplikasi Sisumaker telah ada pada tahun 2017 namun karena beberapa faktor seperti kesiapan sumber daya manusia dan penerapan sistem baru yang tidak mudah karena harus melalui beberapa tahapan salah satunya tentang sosialisasi sistem.

Sarana yang digunakan dalam Pengelolaan Surat Keluar di Kantor Imigrasi Kelas 1 Bandung

Dalam teori telah disebutkan beberapa sarana dalam pengelolaan surat, namun berdasarkan hasil pengamatan langsung oleh penulis di Bagian Umum Kantor Imigrasi Kelas 1 Bandung penyediaan sarana sebagai pengelola surat belum cukup baik karena masih terdapat beberapa sarana yang belum tersedia dan beberapa sarana yang jumlahnya masih belum memadai padahal pada kenyataannya keberadaan sarana tersebut sangat dibutuhkan karena apabila sarana tersebut masih belum memadai maka proses pengelolaan surat akan terhambat.

Beberapa kekurangan tersebut antara lain:

1. Folder

Folder adalah sarana penyimpan dokumen sementara yang seharusnya jumlahnya diperbanyak dalam suatu kantor karena keberadaan sarana ini sangat dibutuhkan untuk menyimpan dokumen sebelum diarsipkan agar dokumen tertata rapi atau tidak hilang. Namun pada kenyataannya Kantor Imigrasi Kelas 1 Bandung masih kekurangan sarana satu ini, padahal untuk kantor yang bergerak di bidang keimigrasian surat-surat atau dokumen tercipta setiap harinya sehingga membutuhkan sarana satu ini.

Kesimpulan dan Saran

2. Guide

Guide merupakan penunjuk atau pemisah dimana dokumen-dokumen disimpan pada filling cabinet atau lemari arsip. Namun dalam pelaksanaan penyimpanan kumpulan surat atau dokumennya pada filling cabinet atau lemari arsip Kantor Imigrasi Kelas 1 Bandung sarana ini tidak dipergunakan sehingga proses pencarian dokumen dalam filling cabinet atau lemari arsip berjalan lambat karena tidak disertai sarana satu ini.

3. Filling Cabinet atau Lemari Arsip

Filling Cabinet atau Lemari arsip adalah komponen penting tatkala proses pengelolaan surat terutama surat keluar sudah memasuki tahap akhir yaitu tahap penyimpanan. Namun pada kenyataannya Kantor Imigrasi Kelas 1 Bandung masih sangat kekurangan sarana satu ini sehingga surat-surat atau dokumen banyak yang ditumpuk proses pengelolaan surat terjadi rutin setiap harinya. Kantor Imigrasi Kelas 1 Bandung hanya memiliki tiga filling cabinet yang salah satunya digunakan untuk menyimpan dokumen surat dan dua lainnya digunakan untuk penyimpanan dokumen laporan kepentingan kantor. Sampai saat ini permasalahan sarana masih belum dipenuhi, sehingga penumpukan surat atau dokumen untuk arsip masih sering dijumpai. Kantor Imigrasi Kelas 1 Bandung yang menggunakan asas sentralisasi dalam pengelolaan suratnya membuat surat-surat atau dokumen yang dihasilkan pun memiliki jumlah yang tidak sedikit sehingga butuh penyimpanan yang lebih layak dengan menyediakan sarana-sarana tersebut.

Kesimpulan

Delia Subrayanti¹, Shiva Cherolina², Muhamad Amin Ma'ruf Aqilludin³

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) Prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Bagian Umum Kantor Imigrasi Kelas 1 Bandung sudah berjalan dengan baik, dimulai dari Pembuatan Konsep, Persetujuan Konsep, Pengetikan Konsep, Pemberian Nomor Surat, Penandatanganan Surat, Pemberian Cap Stempel, Pencatatan Surat Keluar pada Buku Agenda Surat Keluar, Pengiriman Surat dilakukan melalui dua cara yaitu melalui pegawai di Bagian Umum Kantor Imigrasi Kelas 1 Bandung dan jasa pengiriman surat.(2) Kendala-kendala dalam pengelolaan surat keluar di Bagian Umum Kantor Imigrasi Kelas 1 Bandung adalah Sumber daya manusia yang kurang untuk mengelola kegiatan administrasi seoerti surat seringkali menimbulkan masalah karena aktivitas kerja menjadi terhambat. Pegawai administrasi tidak selalu bisa berada di tempat karena memiliki tugas lain untuk dikerjakan, Terkadang pegawai administrasi kurang teliti dalam memberikan nomor surat sehingga masih ditemui nomor surat yang sama.

Surat masuk dan surat keluar terkadang lupa untuk digandakan sehingga tidak memiliki bukti fisik atau arsip, sehingga apabila ada aktivitas kerja yang memerlukan arsip surat pegawai administrasi kesulitan untuk menemukannya.

Belum adanya aplikasi pengelola surat modern sehingga proses pengelolaan surat masih berjalan manual dan lambat.

Fasilitas dalam menunjang pengelolaan surat keluar di Kantor Imigrasi Kelas 1 Bandung dengan cara manual yaitu penggunaan sistem buku agenda belum sesuai dengan yang ada pada teori karena masih terdapat beberapa perbedaan.

Saran

Perlu segera menambahkan pegawai untuk menangani kegiatan administrasi kantor salah satunya pengelolaan surat keluar di Bagian Umum Kantor Imigrasi Kelas 1 Bandung demi menunjang kelancaran segala aktivitas kerja dan untuk mengefisiensikan jam kerja.

Sarana dalam menunjang pengelolaan surat keluar di Bagian Umum Kantor Imigrasi Kelas 1 Bandung belum cukup baik karena masih terdapat beberapa sarana yang belum tersedia dan beberapa sarana yang jumlahnya masih belum memadai. Penulis menyarankan kepada pihak di Kantor Imigrasi Kelas 1 Bandung untuk segera menyediakan sarana yang kurang seperti penambahan Filling Cabinet atau Lemari Arsip, Guide dan Folder demi pengelolaan dan penyimpanan surat-surat atau dokumen yang lebih layak agar tidak terjadi penumpukan dokumen yang berlebihan dan menghambat proses kerja serta mengurangi nilai estetika di dalam ruang kerja.

Daftar Pustaka

Akhmad, Jaenudin. 2012. *Manajemen Perkantoran & Bisnis*. Jakarta: Lentera Printing.

Arlita, Roza dan Nelisa, Melta. 2013. Problematika Korespondensi Resmi Bagi Pegawai Kantor Perpustakaan

Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar. *Jurnal Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*. Vol 2. Nomor 1.

Asriel, Armida Silvia, Armiatai, dan Frista, Leo. 2016. *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana.

Azizah, Mardiah dan Rahmah, Elva. 2012. Peyimpanan Arsip Dinamis Aktif di Bagian Tata Usaha SMA Pertiwi 1 Kota Padang. *Jurnal Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*. Volume 1. Nomor 1.

Hidayat, Sugeng dan Jumiatin, Ummi. 2016. Prosedur Pengelolaan Surat Untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi Pada Kantor Kecamatan Pamulang. *Jurnal Sekretaris*. Volume 3. Nomor 1

Laila turahmi, Arminda dan Menik Kurnia. 2018. Analisis Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar. *Jurnal EcoGen*. Vol 1, No 2 (2018). <http://ejournal.unp.ac.id/students/index.php/pek/article/view/4758/2670>

Priansa, Donni Juni dan Garnida, Agus. 2013. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta. Rahmawati. 2014. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta Graha Ilmu.

Ramdani dan Syahyuman. 2012. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Cabang Perum Pegadaian Marapalam. *Jurnal*

Informasi Perpustakaan dan Kearsipan. Volume 1. Nomor 1.

Ramelan. 2005. *Pedoman Lengkap Menulis Surat Bisnis Modern*. Jakarta: PPM.

Wirawanty, Farida. 2014. Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan.

Yatimah, Durotul. 2009. *Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Keahlian: Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV. Pustaka Setia.