
**PENGELOLAHAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI
KANTOR DESA BANDAR SETIA**

Megah Eklesia Ime Br. Manurung¹, Tio Elisabeth Sigiro²

^{1,2}Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan,
Universitas HKBP Nommensen Medan, Indonesia

megah.eklesia@student.uhn.ac.id¹, tio.elisabeth@student.uhn.ac.id²

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui gambaran tentang bagaimana pengelolaan surat masuk pada bagian Kaum Umum dan Kepegawaian. Jenis penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah deskriptif kualitatif yaitu peneliti menggambarkan hasil observasi, wawancara, dokumentasi serta menganalisis surat masuk di kantor desa Bandar Setia. Peneliti melakukan penelitian untuk untuk memenuhi tugas akhir dan merupakan hasil penelitian yang di lakukan pada 23 januari 2025, di Kantor Desa Bandar Setia. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada bagian kaum umum dan kepegawaian yaitu surat masuk dimulai dari penerimaan surat, penggandaan surat, pengarahannya surat, penyimpanan surat, dan jenis surat masuk. Untuk surat keluar dimulai dari, jenis surat keluar, prosedur pengeluaran Surat. Penelitian terhadap pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada kantor desa Bandar Setia berjalan dengan lancar dan baik.

Kata Kunci: Penelitian, Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar, Kantor Desa.

ABSTRACT

This research aims to provide an overview of how incoming letters are managed in the General and Civil Service sections. The type of research used in this research is descriptive qualitative, namely the researcher describes the results of observations, interviews, documentation and analyzes incoming letters at the Bandar Setia village office. The researcher conducted research to fulfill his final assignment and is the result of research conducted on January 23 2025, at the Bandar Setia Village Office. The results of this research show that the process of managing incoming and outgoing letters in the general and civil service section, namely incoming letters, starts from receipt. letters, duplicating letters, directing letters, storing letters, and types of incoming letters. For outgoing letters, start from, type of outgoing letter, procedure for issuing letters. Research on the

management of incoming and outgoing mail at the Bandar Setia village office is running smoothly and well.

Keywords: *Research, Processing Incoming and Outgoing Mail, Village Office.*

A. PENDAHULUAN

Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar ialah hal yang terpenting pada setiap bidang pekerjaan dalam berkomunikasi, salah pada sistem pemerintahan desa. Pada kantor desa sistem Surat Masuk dan Surat Keluar adalah aspek penting bagi pelayanan kepada masyarakat, terutama kantor desa yang seringkali mendapatkan Surat Masuk dan mengeluarkan surat keluar, hal ini karena kantor desa menjadi pusat pelayanan pada masyarakat setempat. Pada sistem pemerintahan, pengelolaan surat menjadi salah satu aspek yang harus diperhatikan untuk memastikan tercapainya tujuan administrasi yang transparan dan akuntabel. Organisasi ataupun instansi pemerintah akan dikatakan baik jika suatu organisasi tersebut mempunyai pengurus serta pelayanan yang baik. Untuk itu jika mengatur setiap pelaksanaan pada pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Di Kantor Desa memerlukan tata usaha yang bagus agar segala sesuatu nya berjalan dengan baik dan bermanfaat saat dibutuhkan. Surat merupakan salah satu alat dan sarana komunikasi disamping telepon, Email, fax, dan sebagainya. Pada Surat tidak hanya sebagai alat dan saran komunikasi saja, tetapi dengan Surat dapat memiliki bukti hitam diatas kertas putih dan lebih akurat penyampaiannya serta dapat menghemat waktu.

Berdasarkan segi penyampaiannya komunikasi dibedakan menjadi dua yaitu komunikasi secara lisan dan komunikasi secara tertulis, salah satu contoh komunikasi secara tertulis yaitu melalui surat. Dalam pengelolaan Surat Masuk memerlukan sistem kearsipan. Arsip adalah media penyimpanan untuk setiap aktivitas, karena tidak mungkin bagi seseorang untuk menyimpan semua file penting dan catatan rumit. Manajemen kearsipan sangat penting dan merupakan keharusan untuk tetap maju dalam pelayanannya, pengendalian arsip yang tepat dan akurat, selain menjadi aset suatu instansi, juga bermanfaat sebagai bahan untuk pengambilan keputusan organisasi, karena dengan adanya arsip atau file yang disiapkan dan akurat, pengambilan pilihan dapat dicapai, dilakukan secara cepat dan akurat. Pada dasarnya surat berguna untuk

menyampaikan informasi secara tertulis dari pengirim kepada si penerima dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan dan sebagainya (Bariah, 2010).

Sesuai dengan penelitian yang dilakukan terhadap pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada kantor desa Bandar Setia, bahwa kantor desa Bandar Setia tersebut sering mengelolah Surat Masuk dan surat keluar. Surat menjadi bagian dari bentuk dan jenis komunikasi yang ada di kehidupan manusia dan menjadi salah satu alat komunikasi yang memberikan manfaat dan kegunaan pada masanya dan masih dipergunakan hingga saat ini (Nurmiwati et al., 2022). Dengan perkembangan zaman sekarang, teknologi komunikasi berkembang begitu pesat, banyak bermunculannya berbagai alat telekomunikasi atau perhubungan yang canggih, seperti; telepon, seluler, televisi, radio, telegram, faksimile dan lain sebagainya (Nurmiwati et al., 2022). Arsip merupakan informasi yang tercatat pada perangkat tertentu dan keberadaannya muncul dari fungsi suatu lembaga. Informasi yang terdapat dalam arsip merupakan informasi yang sangat berguna untuk kelancaran operasional Lembaga (Tengku Darmansyah et al., 2024). Pengembangan sistem surat masuk dan surat keluar merupakan aspek penting dalam proses pengelolaan administrasi di perkantoran secara efisien, terutama di kantor desa yang seringkali menjadi pusat pelayanan masyarakat yang dilihat dari kondisi dan potensinya (Bria et al., 2024).

B. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan jenis pengamatan deskriptif kualitas, yang dimana memberikan gambaran serta memaparkan suatu peristiwa yang wajar dan fakta berdasarkan data yang ada. Hal ini dijadikan sebagai objek pengelolaan Surat Masuk dan Surat keluar di desa Bandar Setia. Mulai dari penerimaan surat masuk, surat keluar, dan pengarsipan surat. Lokasi yang dijadikan sebagai tempat oleh peneliti, yaitu pada Kantor Desa Bandar Setia, Jl. Terusan No.16/64, Bandar Setia, Kec. Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara 20371. Yang dilaksanakan pada tanggal 23 Januari 2025. Data yang didapat melalui sumber yang fakta dan keterangan serta objek yang telah diamati. Pada pengamatan ini sumber data yang digunakan, adalah Narasumber yang menjadi narasumber, ialah pegawai kantor desa yang memberikan atau

menyampaikan informasi kepada peneliti mengenai informasi yang berkaitan dengan pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar dikantor desa tersebut. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu melalui wawancara secara langsung kepada kepegawaian pengurus pengelolaan surat masuk dan surat keluar tersebut, dengan mengajukan beberapa pertanyaan kepada sumber data. Teknik observasi digunakan untuk mengali data dari sumber data yang berupa tempat atau Lokasi, serta rekaman video. Adapun teknik analisis data yang penulis gunakan adalah, teknik analisis data kualitatif, analisis data dimulai dengan melakukan wawancara secara langsung kepada, yaitu seseorang yang benar-benar memahami dan mengetahui situasi objek penelitian. Setelah melakukan wawancara, analisis data dimulai dengan membuat transkrip hasil wawancara dengan cara memutar kembali hasil rekaman dari wawancara tersebut, mendengarkan dengan seksama, dan menuliskan kata-kata yang didengar sesuai dengan apa yang ada direkaman tersebut.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Sebuah surat, baik itu surat masuk maupun surat keluar pasti mempunyai manfaat yang besar. Hal itu menjadikan surat sebagai hal yang sangat penting bagi instansi pemerintahan tersebut. Sehingga dalam pengklasifikasian surat, pengagendaaan surat, penomoran surat, penyimpanan serta pemeliharaan surat haruslah berdasar pada prosedur pengelolaan surat yang berlaku (Tengku Darmansyah et al., 2024). Surat merupakan suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi secara tertulis oleh satu pihak kepada pihak lain. Surat menjadi salah satu media penting dalam komunikasi dalam suatu organisasi yang dapat digunakan untuk menyampaikan informasi (Rahman et al., 2019). Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti bahwa kantor desa telah mengidentifikasi adanya pengelolaan Surat masuk dan surat keluar serta adanya pengarsipan pada Surat dikantor tersebut.

1. Penerimaan Surat Masuk

Mengenai penerimaan surat pada kantor desa Bandar Setia, kantor tersebut sering menerima surat masuk, sejenis surat dari anak pkl, surat dari kecamatan, surat dari mahasiswa yang ingin melakukan wawancara dan Surat dari kabupaten. Surat yang

diterima biasanya dikelola oleh ibu pegawai yang menjadi narasumber tersebut dan juga diurus oleh kaum umum dikantor tersebut.

2. Pengeluaran Surat Keluar

Mengenai Pengeluaran surat pada kantor desa Bandar Setia, kantor tersebut juga sering mengeluarkan surat, surat yang dikeluarkan sejenis surat dari anak pkl, surat dari kecamatan, surat dari mahasiswa dan juga surat dari kabupaten. Surat keluar ini diurus oleh ibu pegawai narasumber dan juga kaum umum serta tata usaha lainnya yang menggantikan jika kaum umum tidak hadir.

3. Jenis Surat Masuk

Setelah dilakukannya observasi di Kantor desa Bandar Setia biasanya menerima jenis surat, seperti surat undangan dari kecamatan, surat pemberitahuan dan sejenis surat lain-lainnya.

4. Jenis Surat Keluar

Kantor desa Bandar Setia biasanya mengeluarkan jenis surat, seperti surat mandat, surat nikah, surat penelitian wawancara, pengantar akte dan Surat keluar lainnya.

5. Kearsipan Surat

Pada kantor desa Bandar Setia Mengenai sistem kearsipan surat ibu narasumber mengatakan bahwa adanya kearsipan surat dikantor, dimana sistem kearsipan surat tidak bisa dikatakan terlalu baik, tetapi sistem kearsipan surat dikantor hanya standar saja. Yang mengelola kearsipan surat biasanya dilakukan oleh kaum umum. Jangka waktu kearsipan dikantor desa Bandar setia diperkirakan selama setahun, setelah setahun sistem kearsipan akan menyimpan surat-surat tersebut kedalam gudang.

6. Bagian Khusus Surat Masuk dan Keluar

Pada Kantor Desa Bandar Setia setelah dilakukannya observasi oleh peneliti secara langsung kelapangan, bahwa di Kantor Desa Bandar Setia memiliki bagian yang bertanggung jawab atas penerimaan surat masuk dan pengeluaran surat keluar kepada masyarakat. Bagian ini ditanggung jawabi oleh kaun umum dan kaum khusus dikantor desa.

D. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan peneliti pada 23 Januari 2025, membahas mengenai pengolahan Surat Masuk dan Surat Keluar Di Kantor Desa Bandar. Mengenai Penerimaan surat, hal ini menjadi tugas dan kewajiban ibu narasumber sendiri dan juga kaum umum. Jenis Surat yang biasa diterima, berupa surat undangan, pemberitahuan, surat wawancara, surat anak pkl dan sejenis surat dari kecamatan dan kabupaten. Untuk pengeluaran Surat juga menjadi tugas dan kewajiban kepegawaian dan kaum umum dikantor tersebut. Jenis Surat yang keluar, berupa surat mandat, surat nikah, surat balasan penelitian wawancara, surat pengantar akte dan sejenis surat lain yang akan dikeluarkan dikantor tersebut. Pada kantor juga terdapat pengarsipan surat yang dijadwalkan selama setahun, setelah itu akan di serahkan kepada pihak gudang.

Demikian dapat peneliti simpulkan, bahwa dengan hasil penelitian yang telah dilakukan, peneliti akan mengajukan dan memiliki harapan besar untuk artikel ini dapat menjadi paduan bagi setiap yang membacanya serta dapat mengetahui bagaimana pengolahan Surat masuk dan surat keluar, serta bagaimana pengarsipan dikantor desa.

DAFTAR PUSTAKA

- Bariah, C. (2010). Manajemen Surat Menyurat di Perguruan Tinggi. *Majalah Ilmiah Unimus*, 2, 48–54.
- Bria, A. T. P., Ethelbert, Y. K., Indriyati, I., & ... (2024). Pengembangan Sistem Penataan dan Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Desa Oringbele Kecamatan Witihamo Kabupaten Flores Timur. *Jurnal Abdi Masyarakat ...*, 4(4), 933–948. <http://jamsi.jurnal-id.com/index.php/jamsi/article/view/1232%0Ahttps://jamsi.jurnal-id.com/index.php/jamsi/article/download/1232/801>
- Nurmiwati, N., Akbar, M. A., Mandala, H., Erwin, E., & Thursina, M. (2022). Pelatihan Konsep Surat-Menyurat: Sebuah Upaya Peningkatan Pembuatan Surat-Menyurat Pada Mahasiswa. *JCES (Journal of Character Education Society)*, 5(3), 707–714.
- Rahman, B., Susetyo, B., & Primasari, D. (2019). Analisis Kinerja Pelayanan Surat-Menyurat Berbasis Web di PGRI Kabupaten Bogor. *Jurnal IKRA-ITH Informatika*, 3(1), 1–12.

Tengku Darmansyah, Amelia Amelia, Ibnu Qital Pasaribu, Irma Tussa'diyah Hasibuan, & Wardah Sahrani Sibarani. (2024). Penerapan Standar Pengelolaan Surat dalam Meningkatkan Efektivitas Manajemen Persuratan. *Jurnal Manajemen Dan Pendidikan Agama Islam*, 2(4), 53–63. <https://doi.org/10.61132/jmpai.v2i4.366>