

PROSEDUR SURAT MASUK DI KESEKRETARIATAN PADA PT. SEMEN BATURAJA Tbk

^{1*}Bambang Sandrayani, ²A Yani Ranius

¹Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma Palembang

²Manajemen Perusahaan, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma Palembang

*bambangsandrayani99@gmail.com

Abstract - Procedures for managing incoming mail at PT. Semen Baturaja Tbk includes a series of stages, namely receiving letters, sorting, recording in agenda books, and distribution. This research aims to understand how the process of managing incoming mail takes place at PT. Semen Baturaja Tbk, starting from the reception stage to the distribution stage. Letter distribution is divided into two methods, namely direct distribution to letter recipients or through the use of Online Service Notes (NDO) for electronic distribution. The method for writing this final work includes observation, literature study, documentation, and interviews with PT secretariat staff. Semen Baturaja Tbk, which is the main reference in carrying out this research. Through the results of these interviews, it can be identified to what extent the procedures for managing incoming mail are in accordance with PT's Standard Operating Procedures (SOP). Semen Baturaja Tbk and also the obstacles that may arise in its implementation. The results show that the procedures for managing incoming mail at PT. Semen Baturaja Tbk has been running well and in accordance with the theory put forward by Nuraida..

Keywords: Incoming Mail, Procedure, Ndo, Secretariat

Abstrak - Prosedur pengelolaan surat masuk di PT. Semen Baturaja Tbk mencakup serangkaian tahapan, yakni penerimaan surat, penyortiran, pencatatan dalam buku agenda, dan pendistribusian. Penelitian ini bertujuan untuk memahami bagaimana proses pengelolaan surat masuk berlangsung di PT. Semen Baturaja Tbk, mulai dari tahap penerimaan hingga tahap pendistribusian. Pendistribusian surat dibagi menjadi dua metode, yaitu pendistribusian langsung kepada penerima surat atau melalui penggunaan Nota Dinas Online (NDO) untuk pendistribusian secara elektronik. Metode penulisan karya akhir ini mencakup pengamatan, studi pustaka, dokumentasi, dan wawancara dengan staf kesekretariatan PT. Semen Baturaja Tbk, yang menjadi acuan utama dalam pelaksanaan penelitian ini. Melalui hasil wawancara tersebut, dapat diidentifikasi sejauh mana prosedur pengelolaan surat masuk ini sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) PT. Semen Baturaja Tbk dan juga kendala yang mungkin muncul dalam pelaksanaannya. Hasilnya menunjukkan bahwa prosedur pengelolaan surat masuk di PT. Semen Baturaja Tbk telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Nuraida..

Kata kunci: Surat Masuk, Prosedur, NDO, Kesekretariatan

1. Pendahuluan

Walaupun perkembangan era digital telah mengubah metode komunikasi kita, surat masih mempertahankan relevansi dan memiliki nilai yang unik hingga saat ini. Surat tetap unggul sebagai alat komunikasi karena mampu menjaga kerahasiaan dan menyampaikan informasi dengan rinci. Selain itu, kelebihan lainnya adalah kemampuannya untuk memastikan bahwa informasi yang disampaikan tetap akurat sesuai dengan sumbernya dan tidak mengalami penyederhanaan dalam penggunaan istilah.[1] Surat adalah alat untuk mengirimkan informasi atau pertanyaan secara tertulis kepada pihak lain, baik sebagai individu atau mewakili jabatan

dalam suatu organisasi.[2] Surat adalah selembar kertas atau lebih yang berisi pernyataan atau informasi yang ingin seseorang sampaikan atau bagikan kepada orang lain.[3]

Prosedur penanganan surat masuk di departemen kesekretariatan PT. Semen Baturaja Tbk telah dijalankan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku. Pencatatan surat masuk hanya mencakup informasi seperti tanggal penerimaan, nomor surat, pengirim, dan isi surat. Setelah pencatatan surat masuk dalam buku agenda, surat tersebut selanjutnya didistribusikan ke bagian yang menjadi tujuannya.

Namun, terdapat beberapa kendala yang dihadapi, terutama dalam hal keterbatasan jumlah sumber daya manusia di departemen kesekretariatan. Keterbatasan ini mengakibatkan terjadinya penumpukan surat masuk yang belum segera dapat ditangani, dan hal ini dapat menghambat alur kerja serta memperlambat akses cepat ke informasi yang diperlukan. Untuk mengatasi masalah ini, perlu dipertimbangkan penggunaan metode pencatatan surat yang baru, seperti penggunaan kartu kendali. Dengan menggunakan metode ini, pencatatan surat masuk dapat dilakukan oleh beberapa orang, yang akan meningkatkan efisiensi dalam penanganan surat dan memastikan bahwa proses berjalan lebih cepat.

Selain itu, diperlukan juga penambahan sumber daya manusia di bagian pengelolaan surat untuk menghindari terjadinya penumpukan surat dan memastikan pengiriman surat kepada pihak yang dituju dapat berjalan lebih lancar. Tindakan ini akan meningkatkan efisiensi dan memastikan bahwa surat-surat dapat segera sampai kepada penerima yang dituju.

Berdasarkan hasil penelitian di PT. Semen Baturaja Tbk tentang prosedur surat masuk di departemen kesekretariatan, dapat disimpulkan bahwa pentingnya prosedur surat masuk berlaku baik dalam perusahaan pemerintah maupun perusahaan swasta.

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Pengertian Surat

Surat adalah sarana komunikasi tertulis yang menghubungkan dua belah pihak, dapat berbentuk tulisan di atas kertas atau media komunikasi lainnya. Tujuan utama penulisan surat adalah untuk mengirimkan ide dan informasi kepada pihak lain, baik itu dalam kapasitas pribadi atau dalam konteks institusi atau organisasi. Dalam lingkungan instansi atau organisasi, komunikasi tertulis seperti surat memiliki peran penting dalam mengirimkan informasi tanpa perlu melakukan pertemuan langsung dengan individu yang bersangkutan.[4]

2.2 Pengertian Surat Masuk

Surat masuk adalah komunikasi yang diterima oleh perusahaan, entah itu berasal dari internal perusahaan itu sendiri atau dari pihak eksternal seperti individu, institusi, atau perusahaan lain yang berada di luar entitas perusahaan tersebut.[5]

2.3 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah rangkaian langkah atau aktivitas yang melibatkan beberapa orang dalam satu atau lebih departemen, dan dilakukan secara berulang dengan cara yang serupa.[6]

2.2 Pengertian Prosedur Surat Masuk

Prosedur pengelolaan surat masuk adalah serangkaian langkah atau aktivitas yang dilakukan untuk mencatat semua jenis surat yang diterima oleh suatu lembaga atau individu, baik itu diterima melalui layanan pos atau kurir.[7]

3. Metode Penelitian

Dalam penelitian ini,, penulis memilih untuk menggunakan metode penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif digunakan untuk memahami fenomena sosial melalui perspektif partisipan. Dalam proses penyusunan tugas akhir ini, penulis menerapkan berbagai teknik untuk mengumpulkan data dan informasi seperti yang tercantum di bawah ini:

- a. Observasi
Metode observasi adalah cara di mana penelitian dilakukan secara langsung di dalam lingkungan kerja atau situasi yang sesuai, sehingga peneliti dapat memahami dan mengenali permasalahan yang ada dalam konteks tersebut.
- b. Wawancara
Dengan mengadopsi metode wawancara langsung, peneliti dapat berinteraksi secara langsung dengan informan atau subjek penelitian, dan segala informasi yang diperoleh dari interaksi tersebut dicatat sebagai elemen penting dalam penelitian.
- c. Studi Pustaka
Studi pustaka adalah metode yang mencakup pencarian, evaluasi, dan pengutipan informasi yang relevan dari berbagai sumber referensi, seperti jurnal, buku, internet, dan sumber lainnya. Peran utama studi pustaka adalah untuk memperkuat argumen dan menyediakan dasar teoritis yang kuat.
- d. Dokumentasi
Studi dokumentasi adalah cara yang sangat efektif untuk menguatkan dan mendukung hasil penelitian dengan mengakomodasi dokumen-dokumen pendukung sebagai bukti yang kuat.

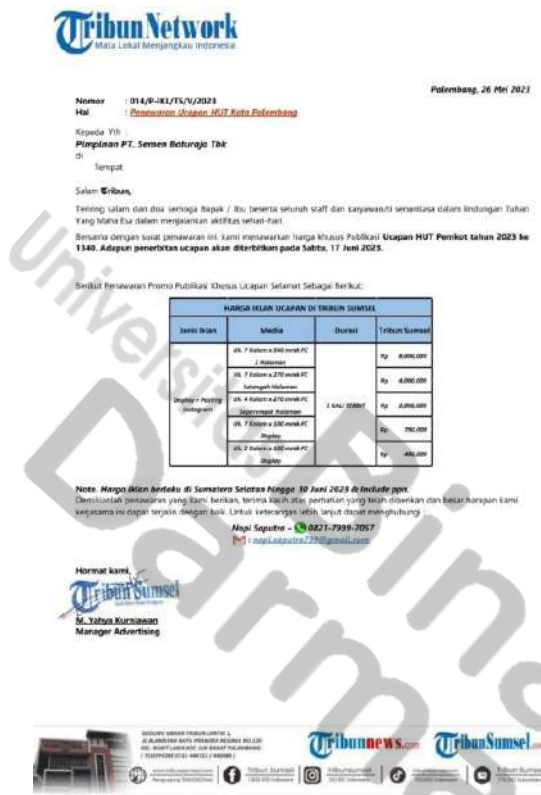
4. Pembahasan dan Hasil

4.1 Pembahasan

Dari hasil penelitian yang dilakukan penulis, terlihat bahwa volume surat masuk di PT. Semen Baturaja Tbk cukup besar, sehingga penting untuk menjalankan prosedur-prosedur yang tepat agar surat-surat tersebut dapat dikelola sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Berikut adalah urutan langkah-langkah dalam prosedur penanganan surat masuk di departemen Kesekretariatan PT. Semen Baturaja Tbk:

1. Penerimaan Surat
Sebelum surat masuk mencapai departemen Kesekretariatan, surat tersebut telah melewati satpam terlebih dahulu. Di bagian satpam, surat tersebut sudah tercatat dalam buku agenda yang tersedia di sana. Selanjutnya, surat tersebut akan disampaikan ke departemen Kesekretariatan dan diterima oleh tim Kesekretariatan untuk dilakukan pengecekan kelengkapannya terlebih dahulu.
2. Penyortiran Surat
Setelah menerima surat, langkah berikutnya adalah melakukan penyortiran untuk mengidentifikasi tujuan penerima surat dan memudahkan pencatatan dalam buku agenda. Selain itu, proses penyortiran juga memungkinkan untuk menentukan apakah surat masuk perlu dikirim secara fisik atau dapat dikirimkan melalui nota dinas online (NDO).
3. Pencatatan Kedalam Buku Agenda
Setelah surat melewati tahap penyortiran, informasi seperti nomor surat, pengirim surat, penerima surat, dan jenis surat akan dicatat dalam buku agenda. Setelah surat masuk tersebut tercatat dalam buku agenda, langkah terakhir adalah melakukan proses pendistribusian surat.
4. Pendistribusian surat
 - a. Pendistribusian surat secara langsung
Pendistribusian surat secara langsung adalah proses mengirimkan surat ke penerima surat dengan mengantarkannya secara fisik. Setelah surat diterima, pengantar surat meminta tanda tangan penerima di buku agenda sebagai bukti bahwa surat tersebut telah diterima dan dikirimkan dengan benar oleh departemen Kesekretariatan.
 - b. Pendistribusian surat menggunakan situs nota dinas online (NDO)
Proses distribusi surat melalui situs NDO melibatkan tindakan-tindakan seperti memasukkan informasi surat ke dalam komputer melalui situs NDO. Ini dimulai dengan memberikan judul surat, mencantumkan perihal surat, mencatat penerima

surat, pengirim surat, nomor surat, tanggal surat, serta menyediakan ringkasan maksud dari surat tersebut. Selain itu, salinan atau scanan surat juga dimasukkan ke dalam sistem.



Gambar 1. Surat Masuk PT. Semen Baturaja Tbk

4.2 Hasil

Dalam konteks pembahasan ini, hasil analisis penulis terkait dengan prosedur surat masuk merujuk pada konsep yang disajikan oleh Nuraida dalam bukunya yang berjudul "Manajemen Administrasi Perkantoran" (2014: 88-91). Hasil analisis mengenai prosedur surat masuk ini telah diuraikan dalam bentuk tabel sebagai berikut:

No	PT.SMBR/Nuraida	Prosedur
1	PT. Semen Baturaja Tbk	<p><i>Penerimaan surat</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Surat masuk terlebih dahulu diperiksa kelengkapan surat tersebut. Menandatangani di buku agenda security bahwa benar surat tersebut telah diterima pihak kesekretariatan.
	Teori Nuraida	<p><i>Penerimaan surat</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat. Meneliti ketepatan alamat si pengirim surat.

		<ul style="list-style-type: none"> Menandatangani bukti pengiriman surat.
2	PT. Semen Baturaja Tbk	<p><i>Penyortiran surat</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Dilakukan untuk mengetahui tujuan dari penerima surat tersebut dan memilih surat yang dapat dikirim melalui situs NDO atau harus dikirim secara fisik.
	Teori Nuraida	<p><i>Penyortiran surat</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Dilakukan berdasarkan golongan surat biasa, rutin, dan rahasia.
3	PT. Semen Baturaja Tbk	<p><i>Pencatatan kedalam buku agenda</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Mencatat semua surat masuk kedalam buku agenda. Memberikan tulisan bagian penerima diatas surat tersebut dengan tujuan tidak tertukar.
	Teori Nuraida	<p><i>Pencatatan kedalam buku agenda</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Membuka amplop, membaca dan meneliti isi surat. Memeriksa lampiran. Membubuhkan cap yang merupakan stempel. Mencatat kedalam buku agenda surat masuk.
4	PT. Semen Baturaja Tbk	<p><i>Pendistribusian surat masuk</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Surat didistribusikan kepada bagian-bagian penerima surat baik secara langsung maupun menggunakan NDO. Meminta tanda tangan dibuku agenda penerima surat sebagai bukti bahwa surat tersebut telah diterima.
	Teori Nuraida	<p><i>Pendistribusian surat masuk</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Surat yang perlu diproses lebih lanjut, diteruskan kepada yang berhak mengelolanya.

5. Kesimpulan

Berdasarkan temuan dari penelitian dan pembahasan mengenai prosedur surat masuk di departemen Kesekretariatan PT. Semen Baturaja Tbk, penulis dapat menyimpulkan hal-hal berikut::

1. Prosedur surat masuk di PT. Semen Baturaja Tbk melibatkan beberapa langkah, yaitu penerimaan surat, penyortiran surat, pencatatan dalam buku agenda, dan

- pendistribusian surat. Dalam pengelolaan surat masuk di PT. Semen Baturaja Tbk, proses pencatatan masih penggunaan buku agenda secara manual..
2. Prosedur surat masuk pada PT. Semen Baturaja Tbk sudah terbilang cukup baik. Sebab prosedur yang dilakukan pada PT. Semen Baturaja Tbk sama halnya dengan teori yang disebutkan oleh Nuraida.

Referensi

- [1] S. Kasus, I. Purnama Sari, I. Hanif Batubara, And P. Putri Hariani, "Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Digital Berbasis Web Untuk Mengatur Sistem Kearsipan Di Smk Tri Karya," *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, Vol. 1, No. 1, Pp. 1–1, 2022.
- [2] O. : Desilia *Et Al.*, "Peran Sekretaris Dalam Mengelola Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan," *Jurnal Sekretari* , Vol. 4, No. 2, Pp. 2–2, 2017.
- [3] K. A. Saputra And M. L. Famukhit, "Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Mts Guppi Jetiskidul," *Ijns-Indonesian Journal On Networking And Security*, Vol. 3, No. 4, Pp. 60–60, 2014.
- [4] T. S. Sudirja, "Rancangan Bangunan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Penerima Tamu Pada Administrasi Umum Stikom Surabaya," Pp. 11–11, 2013.
- [5] P. Liana Harahap, "Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bagian Locket Penerimaan Surat Di Kantor Wilayah Badan Pertahanan Nasional (Bpn) Provinsi Sumatera Utara," *Jurnal Ilmu Komputer, Ekonomi Dan Manajemen (Jikem)*, Vol. 2, No. 2, Pp. 3417–3417, 2022.
- [6] D. Wijaya And R. Irawan, "Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknik Jakarta Barat," Vol. Xvi, No. 1, Pp. 27–27, 2018.
- [7] A. Wulandari, "Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bagian Umum Setda Pemerintah Kota Surakarta Tugas Akhir," Pp. 7–7, 2012.