

Analisis Sistem Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Terhadap Tata Kelola Perizinan Perdagangan Luar Negeri Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kota Medan

Ariyadi¹, Aumalia Hanipah², Emi Yani Teta Br Tarigan³, Marliyah⁴

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Korespondensi penulis: ary.aadiii18@gmail.com¹, marliyah@uinsu.ac.id⁴

Abstract: *The management of incoming letters and outgoing letters at the Department of Industry and Trade of Medan City refers to the processes and activities carried out to receive, process, and distribute letters received or sent by Disperindag. In this study, it will be discussed how the incoming and outgoing mail management system on Disperindag's foreign trade licensing governance, as well as the obstacles experienced in the process of Disperindag's incoming and outgoing mail governance. this type of research is qualitative research that uses a series of sentences to describe the data. The method used in this research is descriptive method. Descriptive method is a method whose data sources are in the form of text, images and in the form of sources from books. and information from employees and the head of the Medan Industry and Trade Office. This research uses written data sourced from interviews during college internships, scientific journal books and previous research. The results of this study indicate that the process of handling incoming letters includes receiving letters, recording letters, sending letters, and processing letters. While the processing of outgoing letters includes preparing letters, typing letters, signing letters, recording letters, copying letters, and sending letters.*

Keywords: *incoming mail management, outgoing mail, constraints*

Abstrak: Pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Medan merujuk pada proses dan kegiatan yang dilakukan untuk menerima, mengolah, dan mendistribusikan surat-surat yang diterima atau dikirim oleh Disperindag. Pada penelitian ini akan dibahas bagaimana sistem pengelolaan surat masuk dan keluar terhadap tata Kelola perizinan perdagangan luar negeri Disperindag, serta kendala yang di alami dalam proses tata Kelola surat masuk dan keluar Disperindag. jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif yang menggunakan rangkaian kalimat untuk mendeskripsikan data. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Metode deskriptif adalah metode yang sumber datanya berupa teks, gambar dan berupa sumber dari buku. dan informasi dari pegawai dan kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Medan. Penelitian ini menggunakan data tulisan yang bersumber dari wawancara saat magang kuliah, buku jurnal ilmiah dan penelitian terhadulu. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa dalam proses penanganan surat masuk antara lain Menerima surat, mencatat surat, mengirim surat, dan memproses surat. Sedangkan pengolahan surat keluar meliputi penyusunan surat, pengetikan surat, penandatanganan surat, pencatatan surat, penyalinan surat, dan pengiriman surat.

Kata kunci: pengelolaan surat masuk, surat keluar, kendala

PENDAHULUAN

Dinas perindustrian dan perdagangan merupakan unsur dari pelaksana urusan pemerintahan yang memiliki kewenangan terhadap daerah masing-masing di bidang perdagangan dan unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang perindustrian serta tugas pembantuan. Pada dinas perindustrian dan perdagangan divisi perdangan luar negeri merupakan divisi yang mendata surat masuk dan surat keluar dari perusahaan yang mana surat tersebut merupakan jenis surat yang berisi berbagai informasi perusahaan termasuk penyampaian kegiatan dan hasil dari pada produksi prusahaan, pemberitahuan, pernyataan dan permintaan lainnya kepada pihak dinas perindstrian dan perdagangan.

The Liang (1984) mengungkapkan bahwasanya Pengelolaan pada bagian tatausahaan (Manajemen) khususnya surat menyurat pada suatu institusi merupakan salah satu komponen utama dalam suatu institusi. Laju pengendalian dan pengiriman informasi memiliki pengaruh yang sangat tinggi karena mempunyai rutinitas yang tinggi dan banyaknya data yang harus dikelola. Bagian administrasi dinyatakan sebagai kumpulan pekerja yang mengumpulkan, mencatat, mengelola, memperbanyak, mengirim dan menyimpan informasi yang dibutuhkan oleh tiap organisasi. Menurut Cheskanova (2014) dalam penelitiannya, dengan menggunakan media kertas yang wajib dikirim ketujuan yang diinginkan ternyata memakan waktu yang Panjang serta menyebabkan penurunan penulisan surat, tetapi seimbang dengan perkembangan zaman, hadirnya internet memungkinkan untuk mempersingkat waktu transit dari yang lama akhirnya dapat mengefisienkan waktu. Madanchian dan Taherdoost (2014) pada risetnya, menunjukkan organisasi berupa bisnis dan transaksi yang melonjak dapat menggunakan email sebagai media komunikasi dalam hal tukar informasi pada masa sekarang.

Pada pengelolaan surat masuk dan surat keluar di bidang perdagangan luar negeri adalah berupa keterlambatan pengiriman atau penerimaan surat, yang dapat menyebabkan terjadinya keterlambatan dalam proses perdagangan, kemudian hilangnya surat yang membuat hilangnya informasi penting terkait proses perdagangan, kemudian Kesalahan dalam pengolahan surat, yang dapat menyebabkan terjadinya kesalahan dalam proses perdagangan, seperti salah pengiriman barang atau pembayaran, Kurangnya koordinasi dan komunikasi antara pihak-pihak yang terlibat dalam proses perdagangan, yang dapat menyebabkan informasi yang tidak akurat atau tidak lengkap, Kurangnya pengawasan dan pengendalian terhadap proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar, yang dapat menyebabkan terjadinya penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran terhadap prosedur yang telah ditetapkan, Masalah teknis, seperti kegagalan sistem informasi atau jaringan yang dapat mengganggu proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar, Masalah keamanan dan privasi, seperti peretasan atau pengungkapan informasi rahasia yang dapat membahayakan proses perdagangan.

Kegiatan surat menyurat juga merupakan kegiatan yang penting bagi dinas perindustrian dan perdagangan. Penataan surat masuk dan surat keluar pada bidang perdagangan luar negeri adalah karena perdagangan luar negeri merupakan salah satu sektor utama dalam perekonomian suatu negara. Surat masuk dan surat keluar pada bidang perdagangan luar negeri berisi informasi penting terkait transaksi perdagangan, termasuk informasi tentang pesanan, pengiriman, pembayaran, dan berbagai hal lainnya yang berkaitan dengan proses perdagangan luar negeri. Oleh karena itu, pengelolaan (penataan) surat masuk

dan surat keluar pada bidang perdagangan luar negeri yang efektif dan efisien sangat penting untuk menjamin kelancaran proses perdagangan luar negeri, meminimalkan kesalahan dalam transaksi, serta meningkatkan kepercayaan pelanggan dan mitra dagang. Selain itu, pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang baik juga dapat membantu meningkatkan kinerja dan produktivitas organisasi atau instansi yang terlibat dalam perdagangan luar negeri, serta mempermudah proses audit dan pengawasan dari pihak berwenang.

Nuraida (2008) menjelaskan bahwa Dokumen (surat) yang dikirim antar instansi ataupun bagian dari suatu instansi dalam suatu perusahaan, dimana surat tersebut ditujukan untuk instansi lain atau kepada bagian lain dari instansi atau perusahaan yang sama. Dalam pengurusan surat keluar, baik surat susulan (*follow up*), surat masuk maupun surat keluar yang bersifat intern, pada umumnya mengikuti prosedur yang sama. yaitu pertama, membuat rancangan surat (*draft*) terlebih dahulu. Kedua, menyerahkan draf yang telah disetujui dan didaftarkan ke unit pengetikan/penyalinan untuk pengetikan. Ketiga, Tandatangan surat tersebut kepada dinas yang bersangkutan. Keempat, pencatatan. Kelima, mengekspedisi surat keluar. Dan terakhir Penyimpanan file/arsip surat.(Nuraida, 2008)

Fridayanthie (2019) mengatakan bahwa Surat yang masuk merupakan semua jenis surat-menyurat yang diterima dari lembaga berbeda ataupun personal, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima dari kurir (pengiriman surat) dengan menggunakan buku pengangkutan (*ekspedisi*). (Fridayanthie & Fauzi, 2019)

Menurut pengamatan awal peneliti dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan Departemen Perdagangan Luar Negeri, pengelolaan pengiriman dan penerimaan surat masih dibantu dengan sistem manual. Ibu Windy, selaku Bagian Umum dan Kepegawaian Kota Sumut, Medan, Dinas Perindustrian dan Perdagangan Luar Negeri, pada tanggal dan waktu 09:00-10:00, 23 Januari 2023, menyampaikan hal tersebut dalam wawancara beserta Observasi, beliau menyampaikan bahwasanya selama mengurus surat-surat di wilayah Medan meskipun telah dikembangkan dengan hadirnya sistem Elektronik untuk memudahkan pengurusan surat menyurat, namun sistem manual masih digunakan oleh dinas perindustrian dan perdagangan.

Berdasarkan fenomena di atas maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul “Analisis Sistem Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Terhadap Tata Kelola Perizinan Perdagangan Luar Negeri Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kota Medan”

METODE PENELITIAN

Pada penelitian ini tentunya menggunakan penelitian kualitatif yang mana penelitian kualitatif itu membahas mengenai deskripsi dari data dengan memakai berbagai kalimat. Pada penelitian ini juga menggunakan metode deskriptif dimana metode ini ialah berupa metode yang asal datanya dari kata-kata, gambar, maupun buku. Serta informasi dari pegawai dan kepala Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Medan. Selain dari pada itu semua yang diperoleh tadi kemudian dikumpulkan dan berkemungkinan menjadi kunci pada apa yang telah diteliti. Jadi pada penggunaan metode ini nantinya tidaklah menghasilkan data berupa angka, tetapi data yang memiliki sifat deskriptif. Penelitian ini juga menggunakan data tulisan yang berasal dari buku dan jurnal ilmiah serta penelitian terdahulu yang bisa di jadikan bahan referensi.

Guna mendapatkan data yang valid maka dilalukanlah riset secara langsung saat melakukan kegiatan magang kuliah kepada para kepegawaian berkaitan dengan proses sistematis dan standar sehingga didapatkanlah data yang baik dan sesuai melalui penggunaan metode pengumpulan data sebagai berikut :

A. Observasi

Dalam membuat jurnal laporan magang ini penulis melakukan pengamatan secara langsung terhadap kinerja dan permasalahan di objek yang akan di teliti dalam hal ini yaitu Unit Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan Divisi Perdagangan Luar Negeri.

B. Wawancara

Tidak hanya observasi penulis juga melakukan wawancara dan mengamati secara langsung melalui kegiatan magang kuliah terhadap kinerja dan berbagai kendala di objek yang ingin di teliti. Pada hal ini yaitu unit sekretaris Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Divisi Perdagangan Luar Negeri

C. Studi kepustakaan

Kepustakaan dilakukan guna meperkuat dan melengkapi data yang di dapat dari metode wawancara serta observasi yang sudah dilakukan. Pada pengumpulan data yang diperlukan juga dilalukan dengan mencari berbagai referensi-referensi yang berkaitan pada penelitian yang ingin dilakukan, referensi juga bisa di dapat dari berbagai buku dan sumber internet.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Deskripsi tempat penelitian

Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Sumatera Utara beralamat di jl. Putri hijau no.6, kesawan, kec. Medan Bar., Sumatera Utara, Telp +62 61 4525655, Alamat website <https://disperindag.sumutprov.go.id/>

Disperindag provinsi sumatera utara memiliki visi dan misi sebagai berikut (UTARA, n.d.):

a. Visi disperindag sumatera utara

Visi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Sumut sangat penting yaitu menentukan arah tugas yang akan diemban ke depan, yang digali dari dasar keyakinan dan nilai-nilai dengan menitikberatkan pada potensi, mengingat ada pada faktor Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Sumut, RPJMD Pemprov Sumut menyebutkan visi Gubernur Sumut untuk mewujudkan industri dan perdagangan yang maju, tangguh dan berdaya saing.

b. Misi Disperindag Sumatera Utara

Ada pula misi dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sumatera Utara adalah sebagai berikut :

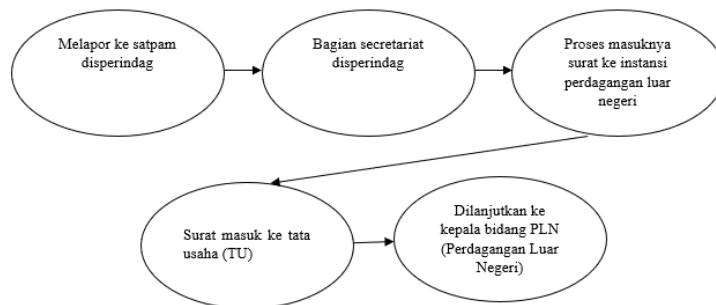
1. Mengembangkan dan membina sarana perdagangan, serta sistem pendistribusian yang efektif serta melindungi konsumen.
2. Menjalani Kerjasama pada pasar perdagangan internasional
3. Menaikkan pembinaan dan kegiatan ekspor
4. Membina dan memperbesar pengembangan sektor industri kecil dan menengah
5. Memperkuat struktur industri, memberdayakan potensi yang ada serta mendorong dari usaha ekonomi masyarakat
6. Memperkuat kualitas dari aparat pembinaan sehingga bisa meningkatkan keefisienan produktivitas, profesionalisme, serta peran pelaku dunia usaha yang mendukung keberadaan koordinasi yang sinergis.

A. Penanganan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bagian Tata Usaha Perdagangan Luar Negeri Dinas Perindustrian Dan Perdagangan

Setelah menjalani masa magang pada dinas perdagangan luar negeri di DISPERINDAG KOTA MEDAN melalui hasil pengamatan penulis ditemukanlah bagaimana tata cara pengelolaan surat masuk dan juga surat keluar terhadap tata kelola perizinan perdagangan khususnya dalam kegiatan ekspor. Dalam hal ini dibutuhkan pengamatan mendalam dalam mengobservasi surat yang masuk ke dalam divisi perdagangan luar negeri apakah layak atau tidak untuk disetujui kegiatan ekspor nya. Menurut pengamatan penulis

sebelum barang itu di ekspor, perusahaan pengekspor harus memenuhi persyaratan sebagaimana surat perizinan dari DISPERINDAG, memiliki NPWP, serta surat izin usaha perdagangan (SIUP) dari dinas perdagangan dan surat izin industry dari dinas perindustrian. Setelah persyaratan dipenuhi perusahaan eksportir akan mengirim surat pada divisi perdagangan luar negeri perihal barang yang akan diekspor, nama perusahaan eksportir, kemana barang akan diekspor, dan jumlah barang yang ingin di ekspor. Nah selanjutnya contoh barangnya akan dibawa dahulu ke kantor untuk dianalisis kelayakan produk yang akan dipasarkan ke luar negeri. biasanya pemilik produk atau perusahaan produksinya akan datang langsung ke kantor membawa produknya untuk diobservasi oleh staff perdagangan luar negeri agar diuji kelayakannya.

a) Penanganan surat masuk



Gambar 1.1 Alur Surat Masuk Disperindag Divisi Perdagangan Luar Negeri

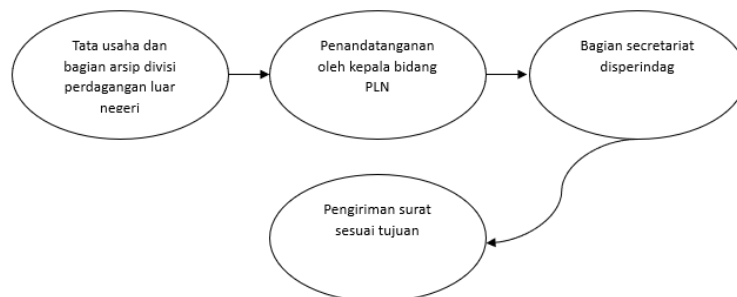
Melalui pengamatan penulis ketika menjalani kegiatan magang pada divisi perdagangan luar negeri pada dinas perindustrian dan perdagangan kota Medan serta melakukan wawancara pada beberapa staff yang menjadi sampel penelitian kami yaitu, staff di subbagian Tata Usaha dan Arsip Bagian divisi perdagangan luar negeri, dapat diketahui bahwa dalam penanganan surat masuk meliputi beberapa langkah pengelolaan yaitu sebagai berikut:

1. Staff tata usaha dan arsip menerima surat yang disampaikan oleh perorangan, biasanya surat tersebut diterima lebih dulu oleh sekretariat sebelum diserahkan ke bagian tata usaha perdagangan luar negeri.
2. Staff tata usaha perdagangan luar negeri meneliti mengenai kebenaran akan surat masuk tersebut, meliputi kebenaran alamat pengirim surat dan apabila terdapat sumber alamat yang salah maka surat tersebut akan dikembalikan.
3. Mengisi lembar pada buku agenda surat masuk sebagai tanda bahwa surat tersebut telah diterima oleh divisi perdagangan luar negeri. Pengisian lembar buku agenda meliputi tanggal surat dibuat, nomor surat, nama perusahaan/industry pengirim surat,

tanggal penerimaan surat oleh divisi perdagangan luar negeri, serta memberikan paraf oleh staff yang menerima surat tersebut.

4. Menyerahkan surat masuk kepada kepala bidang perdagangan luar negeri untuk diobservasi mengenai perizinan atau hal lain sesuai Hal tujuan surat tersebut diperuntukkan.
5. Selanjutnya kepala bidang perdagangan luar negeri akan memberikan instruksi dan mendisposisikan kemana surat tersebut akan diarahkan dan apabila surat tersebut diberikan izin untuk melanjutkan proses perizinan maka surat tersebut akan di paraf untuk selanjutnya diserahkan kembali ke secretariat untuk mendapat stempel kepala dinas.

b) Penanganan Surat Keluar



Gambar 1.2 Alur Surat Keluar Disperindag Divisi Perdagangan Luar Negeri

Melalui pengamatan sekaligus melakukan wawancara pada beberapa staff yang menangani arsip surat masuk dan surat keluar pada divisi perdagangan luar negeri, penulis dapat mengetahui beberapa langkah bagaimana proses pengelolaan surat keluar yaitu sebagai berikut:

1. Konsep surat yang lebih dahulu dibuat, dan tahap pengerjaan konsep surat ini akan dilakukan langsung oleh Ka. Subbagian tata dan arsip bagian divisi perdagangan luar negeri. Kemudian, setelah melalui tahap pembuatan konsep maka selanjutnya masuk ke tahap pengetikan surat.
2. Melakukan pengetikan surat keluar. Sebelum melakukan pengetikan staff akan mengobservasi atau meneliti terlebih dahulu. Namun apabila sebelumnya staff tata usaha dan arsip sudah memiliki file surat yang sama sesuai dengan konsep surat yang ingin dibuat, maka tidak perlu melakukan pengetikan ulang lagi terhadap surat yang dibuat, melainkan menggunakan file surat lama hanya dengan melakukan tahap pengeditan saja sesuai surat tersebut di peruntukkan dan ditujukan.
3. Melakukan tahap pengesahan yaitu paraf pada surat keluar. Setelah surat melewati tahap pengetikan selanjutnya akan diberikan kepada Ka. subbagian tata usaha dan arsip

untuk di paraf. Selanjutnya, surat tersebut akan diserahkan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan. Apabila dalam observasi surat tersebut masih ditemukan kesalahan, maka surat tersebut akan kembali diperbaiki dan diajukan kembali kepada pimpinan. Surat selanjutnya akan diparaf secara berjenjang, yaitu: (1) penandatanganan oleh Ka. Subbagian tata usaha dan arsip, (2) kepala bidang perdagangan luar negeri, (3) selanjutnya ditandatangani oleh secretariat untuk mendapat stempel kepala dinas.

4. Setelah tahap ketiga tersebut selanjutnya, surat tersebut akan dicatat ke dalam buku agenda, selanjutnya akan diberikan penomoran surat dan tanggal surat. Penomoran surat akan diperoleh dari buku agenda. Dalam proses pencatatan surat ke dalam buku agenda biasanya dilakukan oleh staff subbagian tata usaha dan arsip.
5. Selanjutnya melakukan penggandaan surat, surat akan di *copy* sebanyak surat dibutuhkan. Selanjutnya, semua surat akan diberi stempel oleh secretariat. Untuk pertinggal dalam pengarsipan maka satu rangkap dari surat keluar akan disimpan sebagai arsip.
6. Surat selanjutnya akan disampaikan sesuai alamat tujuan surat, dimana dalam penyampaian surat tersebut akan dilakukan oleh pegawai yang ditunjuk oleh Ka. Subbagian tata usaha dan arsip. Selain itu, surat nantinya juga akan dikirim menggunakan jasa pengirim POS atau jasa sejenis lainnya. Selanjutnya surat harus dicatat pada buku tanda terima surat keluar. Penerima surat harus menyertakan tanda tangannya pada buku tanda terima tersebut sebagai bukti bahwa surat keluar sudah diterima dan masuk ke dalam pengarsipan divisi perdagangan luar negeri.

Berdasarkan wawancara penulis dengan salah satu staf karyawan di divisi perdagangan luar negeri yang bernama Windy, menurutnya proses mengirimkan surat keluar dibagi pada dua bagian, yaitu pengiriman surat keluar yang bersifat internal maupun eksternal. Pada surat keluar yang diberikan ke dalam lingkungan kantor sendiri nantinya akan di data masuk ke buku ekspedisi internal, selain itu pada surat keluar sendiri nantinya akan melalui proses pengiriman keluar kantor dan dicatat pada buku ekspedisi eksternal. Melalui subbagian tata usaha dan arsip, penyampaian surat keluar pun hanya menggunakan suatu buku ekspedisi saja (buku surat keluar). Semestinya tata usaha kantor dan arsip harus mempersiapkan dua buku ekspedisi guna memisahkan surat keluar yang nantinya disampaikan kepada bidang-bidang yang ada di lingkungan kantor divisi perdagangan luar negeri daerah kota medan.

Pada saat mencatat dan mengendalikan kearsipan surat pada tata usaha dan arsip di disperindag masihlah memakai sistem dari buku agenda. Urutan dari pencatatan surat masuk dan keluar pada buku agenda yaitu berdasarkan kejadian nyata yang berlaku pada disperindag

kota medan. Akan tetapi, ternyata hal ini kurang efektif untuk dilakukan dengan mencatat urutan-urutan nomor surat masuk dan keluar, khususnya dipandang dari kepentingan penemuan surat kembali. Hal ini membuat tata usaha dan arsip tidak efektif serta memerlukan waktu yang banyak untuk menemukan surat yang bersangkutan untuk ditindak lanjuti. Dikarenakan untuk menace sebuah informasi dari surat yang bersangkutan, petugas terpaksa membolak-balik hampir semua halaman buku agenda, terutama jika salah satu nomor maupun tanggal surat tidak tercatat dan petugas tidak mengetahuinya. Sebenarnya nomor pada agenda tidaklah memiliki peran yang begitu penting karena hanya berfungsi untuk mengetahui banyaknya surat masuk maupun keluar hingga akhir tahun saja. Salah satu dari kelemahan menggunakan buku agenda pada pengelolaan surat masuk dan keluar ialah sering terjadinya pencatatan yang berulang-ulang, dimana jika tidak teliti, sulit untuk ditata berdasarkan klasifikasi surat, buku agenda juga tidak bisa digunakan sebagai penelusuran arsip, dan hanya bisa di gunakan dalam ruang lingkup yang lebih kecil.

B. Kendala Dalam Pengelolaan Penanganan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Subbagian Tata Usaha Dan Arsip Divisi Perdagangan Luar Negeri Disperindag Kota Medan

Setiap proses dalam hal pencatatan surat tentu saja menemukan yang namanya tantangan baik itu dalam proses pencatatanya masih didata dengan sistem manual yaitu menggunakan perbukuan agenda, terdapat pula kesalahan yang datangnya dari human error-nya yang pengaruhnya lebih besar. Adapun tantangan lainnya yaitu kurangnya pengamatan secara teliti oleh pengirim surat terhadap penulisan identitas surat yang akibatnya membuat penulis bingung dalam proses pencatatan surat ke dalam buku agenda, dimana saat agendaris berhalangan hadir ketika saat pencarian arsip surat menggunakan buku agenda surat tentu hal tersebut akan menjadi kesulitan tersendiri dikarenakan dalam penulisan di buku agenda kurang jelas mengenai identitas ataupun tata cara penulisan agendaris yang sulit untuk dibaca. (Azizah & Farah & Kuswantoro, 2021).

Berdasarkan pengamatan penulis pada Disperindag Divisi Perdagangan Luar Negeri, dalam proses pengelolaan pendataan surat masuk maupun keluar yang terdapat dalam subbagian tata usaha dan arsip pada divisi perdagangan luar negeri ditemukan beberapa kendala antara lain :

1. Tidak maksimalnya kinerja dari Pegawai Subbagian Tata Usaha perdagangan luar negeri

Masalah utama mengenai tidak maksimalnya kinerja pegawai yang mumpuni dengan keahliannya yang mana di latar belakang oleh pendidikannya yang mana mungkin

diluar dari bidang yang ia tekuni atau diluar keahliannya, sehingga membuat ia kurang profesional dalam menjalankan tugasnya. Selain itu, kurangnya perhatian mengenai hal dalam pelatihan baik itu dalam hal teknis maupun formal terhadap bagaimana tata cara penanganan surat menyurat yang seharusnya dilalui pegawai yang kurang paham bagaimana sebenarnya prosedur dalam penanganan surat.

The Liang (2000:120), dalam upaya pencarian solusi permasalahan pokok yang sering terjadi pada bidang kearsipan dimana tentunya hal ini umum dihadapi setiap instansi dari segi tata usaha, yaitu dengan cara mempelajari, mengatur, dan mengembangkan berbagai cara dalam melatih staff-staff bagian arsip dengan tujuan agar cara tersebut nantinya dapat menerapkan pengetahuan yang lebih efektif serta efisien dalam bidang kearsipan yang terbaru.

2. Kurangnya fasilitas yang mumpuni

Dalam proses pengarsipan dalam menyimpan dokumen masih jauh dari cara yang efektif dan juga efisien. Yang mana mereka tidak memanfaatkan penerapan *filling cabinet* namun hanya memanfaatkan *map briefordner*.

Dalam penyusunan arsip surat juga terbilang tidak beratur, disebabkan karena penyusunan yang tidak sesuai abjad, tahun surat dan lain sebagainya. The Liang (2000:138) berkas yang dikatakan praktis ialah tanpa menggunakan jepitan. Dalam pendapat lain Amsyah (2003:67) kesulitan dalam penyimpanan dan pengambilan surat yang terdapat di *order map*, dikarenakan sulitnya surat yang dikaitkan dengan lubang-lubang perforatornya yang mana masing-masingnya dijepit.

3. Sistem kearsipan Subbagian Tata Usaha dan Arsip yang terbilang stuck dipenggunaannya yang dilakukan secara manual dimana sistem ini masih diterapkan dalam lingkup tata kelola kearsipan di subbagian tata usaha dan arsip yang tidak memanfaatkan perkembangan teknologi atau dalam artiannya masih serba manual, dikarenakan memanfaatkan hanya buku agenda atau buku ekspedisi saja. Walaupun demikian, jika dilihat sistem kearsipan yang dilakukan secara manual ini punya sisi positif yaitu dari kemudahannya dalam menemukan dokumen yang kita butuhkan, namun tingkat pertumbuhannya yang mana berbahankan kertas ini tentunya akan mengalami peningkatan serta seiring berjalannya waktu apabila kita butuh dokumen lama tentu akan sulit untuk ditemukan dampak lainnya yaitu bahan kertas tersebut tentu akan mengalami kerusakan karena sifatnya yang mudah terurai dan cepat rusak (usang) yang bisa terjadi karena banyak faktor membuat hal ini harus menjadi pertimbangan bagi para pegawai untuk beralih cara dalam pengarsipan dokumen. Alangkah lebih

baiknya pada subbagian tata usaha dan arsip memanfaatkan teknologi yaitu menerapkan sistem komputerisasi agar pengelolaan surat tersebut lebih efektif dan efisien.

KESIMPULAN

Berlandaskan pada hasil pengamatan kami sebagai penulis dan pengalamam selama kegiatan magang pada divisi Perdagangan Luar Negeri DISPERINDAG KOTA MEDAN, dalam pengelolaan surat menyurat ditemukan beberapa proses prosedur dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada bagian subbagian tata usaha dan arsip antara lain: [1] proses diterimanya surat, [2] dilakukannya pencatatan surat masuk ke dalam buku agenda, [3] penyampaian surat kepada pihak terkait da, [4] surat di kelola oleh pihak terkait. Sedangkan dalam pengelolaan surat keluar prosedurnya antara lain: [1] proses pembuatan konsep surat, [2] dilakukannya pengetikan terhadap surat, [3] surat ditandatangani oleh pihak-pihak terkait, [4] surat dicatat untuk pengarsipan, [5] surat dirangkap sebagai pertinggal dalam pengarsipan, [6] surat dikirim ke pihak terkait. Adapun subbagian tata usaha dan arsip tentunya tidak terlepas dari beberapa kendala yang kerap dihadapi dalam menangani surat, yaitu kurangnya kinerja pegawai, terbatasnya akan fasilitas yng dimiliki, dan sistem kearsipan masih secara manual. Dalam proses pencatatan surat terdapat kendala yaitu dalam proses pencatatan manual menggunakan buku agenda, kesalahan dari *human-errornya* lebih besar, kurang teliti dalam hal pengiriman surat dan menuliskan identitas pada surat yang mana nantinya bisa membingungkan dalam proses pengarsipan dan pendataan pada buku agenda, saat kepegawaian memberikan tugas kepada para mahasiswa magang dan mencari arsip suray memakai buku agenda surat tentu akan menjadi sulit karena ketidakjelasan dalam pendataan pada buku agenda.

Saran

Berdasarkan pada kesimpulan hasil pembahsan kami sebagai penulis disarankan pada pengelolaan surat yang mana menggunakan sistem pola yang baru dimana sekarang sudah banyak yang menerapkannya yaitu kartu kendali. Sumber daya manusia yang dipunyai juga harus mendapatkan perhatian lebih dengan cara memberikan penataran tentang bagaimana tata cara dalam prosedur pengelolaan surat menyurat yang efektif dan efisien. Selain itu, juga harus memanfaatkan perkembangan teknologi yaitu secara komputerisasi, sehingga Informasi yang terkandung dalam surat dapat disampaikan dengan cepat dan akurat. Sarana pengarsipan surat menyurat harus dilengkapi dengan *filing cabinet*.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2003. Manajemen Kearsipan. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Azizah, N., & Farah & Kuswanto, A. (2021). Economic Education Analysis Journal Terakreditasi SINTA 5 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar How to Cite Sejarah Artikel. Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar. Economic Education Analysis Journal, 10(1), 65–81. <https://doi.org/10.15294/eeaj.v10i1.42853>
- Elita, & Nst, B. (2013). Penanganan surat masuk dan surat keluar di subbagian tata usaha dan arsip bagian umum sekretariat daerah kota Pariaman. Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan, 2(1), 93–101. <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/view/2299>
- Fridayanthie, E. W., & Fauzi, A. (2019). Rancang Bangun Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Perusahaan. Paradigma - Jurnal Komputer Dan Informatika, 21(1), 43–48. <https://doi.org/10.31294/p.v21i1.4942>
- Nuraida, I. (2008). Manajemen Adminitrasi Perkantoran. Kanisius, 151.
- The Liang Gie. 2000. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty
- UTARA, D. P. D. P. P. S. (n.d.). LAPORAN KINERJA DINAS PRINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2016. 6.