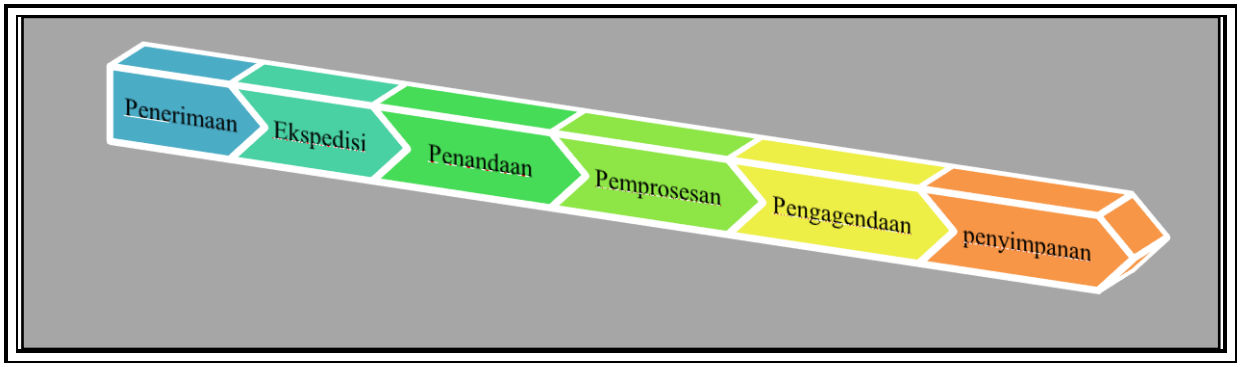
# BAB IV

# PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

## 4.1 Pengelolaan surat masuk pada bagian kesekretariatan di Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan - ITB

Pengelolaan surat masuk pada bagian kesekretariatan di Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan seperti ditampilkan dalam gambar berikut ini.




***Sumber : Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan ITB.***

**Gambar 4.1**
**Pengelolaan Surat Masuk**

Pengelolaan surat masuk diawali dengan :

1. Penerimaan surat

   Seorang sekretaris menerima surat melalui kurir pos, dan surat diperiksa terlebih dahulu agar tidak terjadi kesalahan. Surat mulai dikelompokan berdasarkan tujuan, apakah surat bersifat resmi (surat tertutup) atau surat tidak resmi (surat terbuka).

2. Ekspedisi

Sekretaris yang sudah menerima surat, harus menandatangani buku ekspedisi sebagai bukti bahwa surat telah diterima. Berikut adalah contoh buku ekspedisi sebagai berikut :

**Tabel 4.1**
**Buku Ekspedisi**

| No. Urut | Tgl. Surat | No. Surat | Pengirim | Tujuan | Paraf | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

***Sumber : Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan ITB.***

Keterangan :

- No. Urut, digunakan berdasarkan nomor urut dari pengiriman surat.
- Tanggal surat, digunakan berdasarkan tanggal pengiriman surat.
- No. surat, digunakan berdasarkan nomor pengiriman surat.
- Pengirim, dicatat sesuai asal surat (perusahaan, perorangan).
- Tujuan, dicacat sesuai tujuan dari pengiriman surat.
- Paraf, digunakan untuk membubuhi paraf sebagai bukti penerimaan surat.
- Keterangan, digunakan apabila diperlukan.

3. Penandaan

Surat yang sudah diterima dapat mulai dibubuhi stempel tanggal, bulan dan tahun sebagai tanda penerimaan surat berdasarkan surat resmi atau surat tidak resmi. Surat yang sifatnya resmi (surat tertutup) diberi stempel pada amplop

dan surat tidak resmi (surat terbuka) dapat diberi stempel dibalik surat ataupun di depan surat (tempat yang kosong).

4. Pemprosesan

Surat yang sudah diberi stempel bisa mulai diproses dengan membaca isi surat terlebih dahulu lalu surat tersebut discan agar lebih mudah untuk dimasukkan ke dalam agenda. Setelah itu surat di catat kedalam kartu kendali (kolom indeks/subjek, kode, tanggal, no dan perihal) apabila telah tercatat, kartu kendali tersebut disatukan dengan surat dan diteruskan kepada pengarah untuk disampaikan kepada pimpinan atau yang bersangkutan agar surat dapat ditindak lanjuti.

Adapun contoh kartu kendali seperti yang terlihat dibawak ini :

**Tabel 4.2**
**Kartu Kendali Surat Masuk**

<table>
<tr><td rowspan="2">Indek/Subyek</td><td rowspan="2">Kode</td><td>No.</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Tgl.</td><td></td><td>M</td><td>K</td></tr>
<tr><td colspan="6">Perihal/Isi surat ringkas:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dari Yth. :</td><td colspan="4">Kepada Yth. :</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tanggal :</td><td colspan="4">No. Surat :</td></tr>
<tr><td colspan="6">Tembusan :</td></tr>
<tr><td colspan="2">Instruksi/Informasi</td><td colspan="4">Isi Instruksi/Informasi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Pengolah :</td><td colspan="4">Tindak Lanjut Penyelesaian :</td></tr>
<tr><td colspan="6">Tanggal Penyelesaian/Dikirim: Arsip di:</td></tr>
</table>

***Sumber : Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan ITB***

5. Pengagendaan

Surat yang sudah diproses dapat diagendakan kedalam buku agenda surat masuk (manual). Berikut adalah contoh buku agenda surat masuk :

**Tabel 4.3**
**Buku Agenda Surat Masuk**

| No. Urut | Tgl. Surat | No. Surat | Pengirim | Tujuan | Perihal | Arsip |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

***Sumber : Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan ITB.***

Keterangan :

- No. Urut, digunakan berdasarkan nomor urut surat.
- Tanggal surat, digunakan berdasarkan tanggal penerimaan surat.
- No. surat, digunakan berdasarkan nomor surat yang tertera pada surat.
- Pengirim, dicatat sesuai asal surat (perusahaan, perorangan).
- Tujuan, dicacat sesuai tujuan dari pengiriman surat.
- Perihal, dicatat berdasarkan isi ringkasan surat.
- Arsip, digunakan apabila diperlukan.

Setelah surat diagendakan dengan buku agenda (manual), surat pun harus diagendakan kembali dengan menggunakan sistem mailtracking (elektronik). Karena di instansi ini pengagendaan surat terdapat dua (2) penggunaan yaitu buku agenda (manual) dan sistem mailtracking (elektronik).

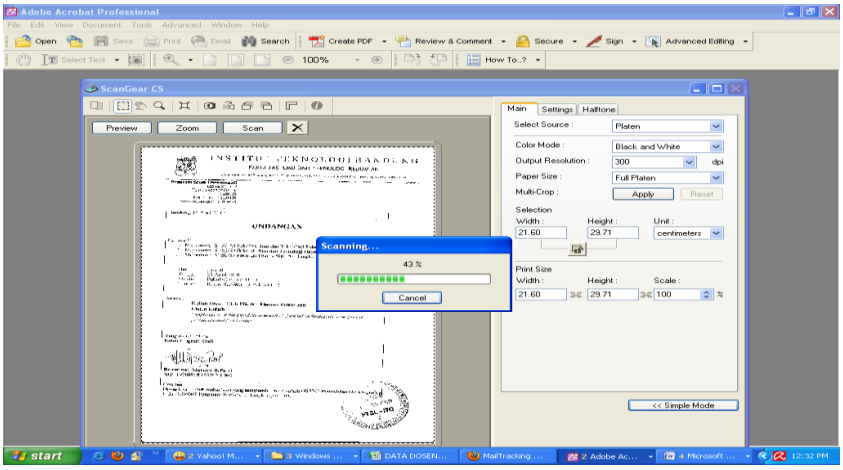
6. Penyimpanan

   Surat yang sudah diberi penandaan, diproses, dan diagendakan dapat disimpan untuk dijadikan arsip dan sebagai bukti apabila suatu saat dibutuhkan.

## 4.2 Penggunaan Sistem Mailtracking Pada Bagian Kesekretariatan Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan (FTSL) – ITB

Proses pengelolaan surat masuk dengan menggunakan sistem mailtracking di Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan – ITB. Adapun langkah-langkah penggunaan mailtracking sebagai berikut :

1. Persiapan *scanning* dokumen
   - Siapkan dokumen yang akan di scan.
   - Perhatikan tampilan tata letak yang akan di scan.
2. Proses *scanning* dokumen
   - Letakkan dokumen diatas *scanner*, sesuaikan posisinya agar hasil scan rapih / tidak miring.
   - Jalankan aplikasi *scanner* ( klik program *CAMAGIC* ).
   - Pilih *menu file – acquire image – twain - select source* - (pilih tipe merk *scanner*-200, size A4, (8,5”x11,69”)).
   - Pilih menu *preview* (klik) kemudian klik menu *scan*.
   - Hasil *scan* akan disimpan oleh komputer secara otomatis pada folder *my dokumen* dengan nama *file = image* xxxx.bmp (xxxx= no urut otomatis yang dibuat komputer).

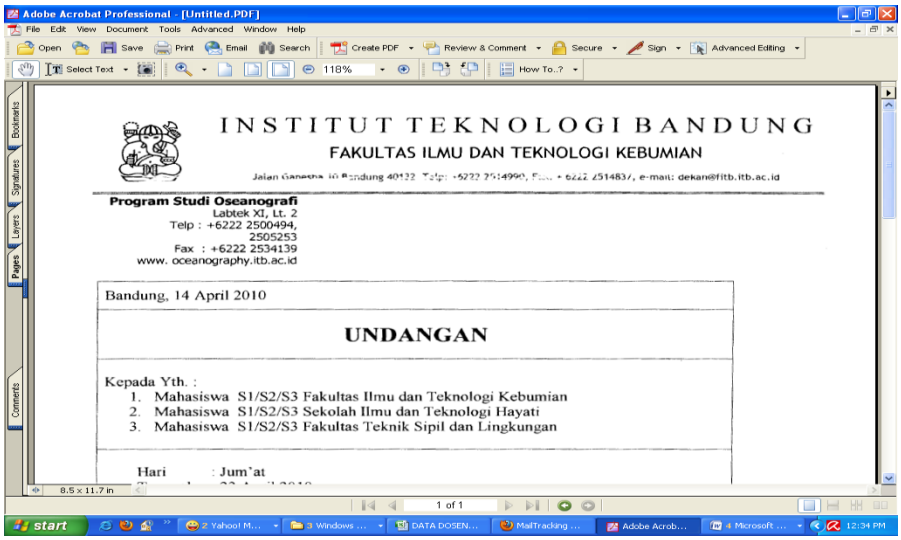



**Gambar 4.2**
**Proses *Scanning* Dokumen**

3. Proses transfer dokumen dari hasil *scan* menjadi file tipe PDF (*File Adobe Acrobat*)

   - Buka folder *my dokumen*.
   - Cari dokumen hasil scan yang baru dikerjakan (untuk memudahkan, mouse : klik kanan dan pilih menu " *arrange icons by* " type.
   - Setelah dokumen tab ditemukan, arahkan kursor mouse pada dokumen tab dan klik kanan, pilih menu – *confert to adobe* PDF, kemudian klik, biarkan komputer memproses menjadi file PDF.
   - Setelah itu maka akan muncul dokumen tadi pada program *adobe acrobat* secara otomatis.
   - Jika file yang akan sitransfer lebih dari satu lembar, maka pilihlah menu dokumen – *insert* – *page* –carilah file yang akan kita tambahkan secara langsung (yang masih berbentuk bmp) – prosesnya tidak perlu diulang dari awal, seperti lembar pertama.

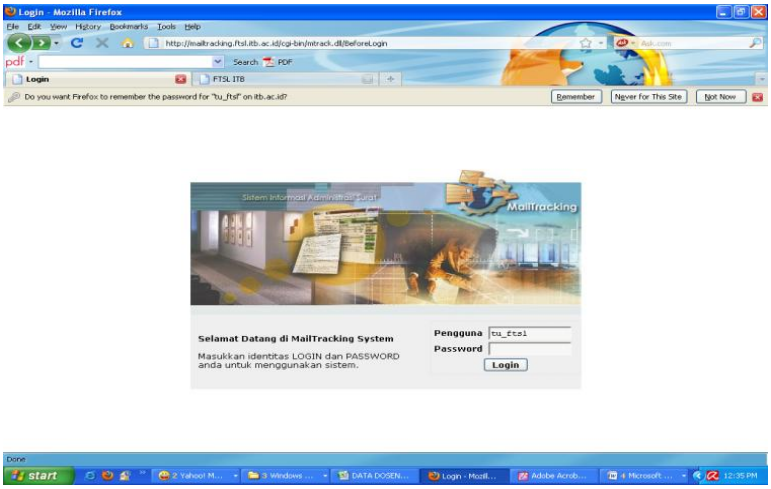
- Simpan file PDF, dengan memanfaatkan menu *save as*, beri nama file (sebaiknya diberi nama sesuai perihal surat tab/berdasarkan kebutuhan petugas), simpan file tersebut pada folder yang sudah ditentukan (agar memudahkan langkah kerja berikutnya).




**Gambar 4.3**
**Hasil *Scanning* PDF (*File Adobe Acrobat*)**

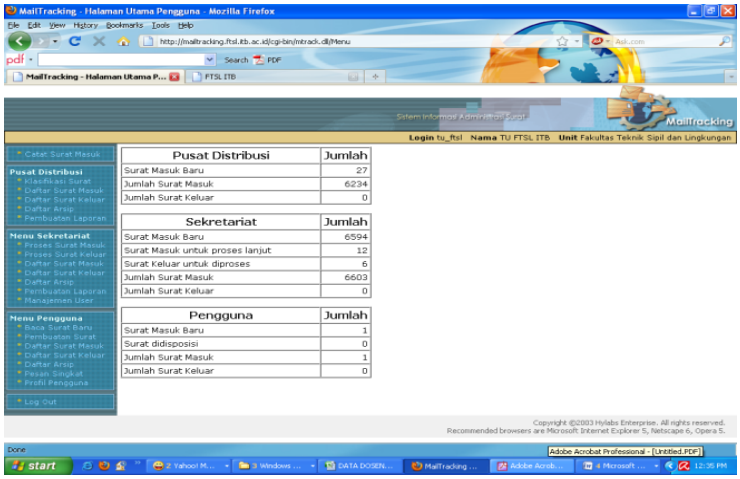
4. Proses *upload* dokumen ke sistem mailtracking

   - Masukkan sistem mailtracking, (klik program *internet browser* – bisa *internet exploler* – atau *mozila firefox*, dll).
   - Masuk ke alamat *http/www.ftsl.itb.ac.id*, klik menu : sistem informasi adm. Surat ketik nama *user* nama dan *password* dengan benar.



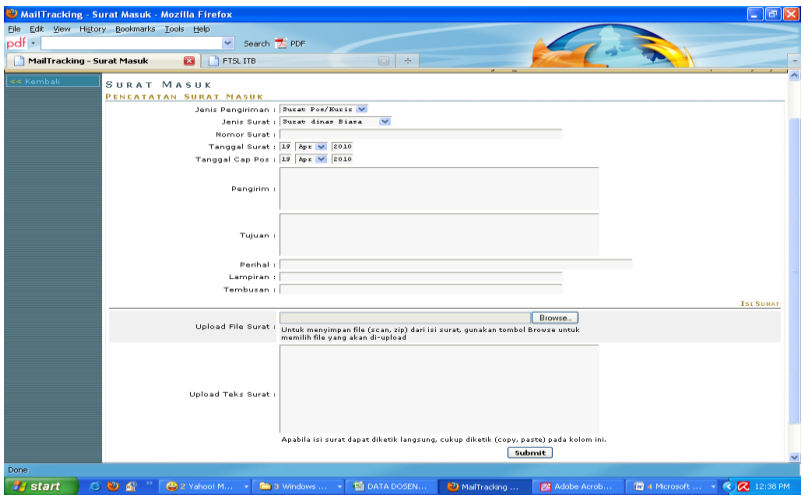

**Gambar 4.4**
***Login Mailtracking***

- Klik menu *catat surat masuk*, kemudian isilah atribut surat secara lengkap (semua dengan atribut surat yang akan di *upload*). Pengisian atribut surat harus diisi dengan hati-hati dan benar.




**Gambar 4.5**
**Menu Catatan Surat Masuk**

- Untuk *mengupload* dokumen, klik menu *browse* kemudian cari dokumen PDF (yang telah disimpan pada langkah 3 poin 6) kemudian klik menu *open*.
- Ketik isi surat tab secara singkat nemun padat, kemudian klik menu ***"submit".***




**Gambar 4.6**
***Upload* Dokumen Ke Sistem *Mailtracking***

Keterangan :

1. Isi dari kolom Jenis Pengiriman yaitu surat pos/kurir, faximile dan e-mail.
2. Isi dari kolom Jenis Surat yaitu surat dinas Rahasia, surat dinas penting, surat dinas biasa, nota dinas, memo dinas, surat dinas internal, surat pribadi, dan lain-lain.
3. Isi dari kolom Nomor Surat disesuaikan dengan penomoran surat masuk yang sudah diterima.
4. Tanggal surat di isi berdasarkan tanggal pembuatan surat dalam surat masuk.

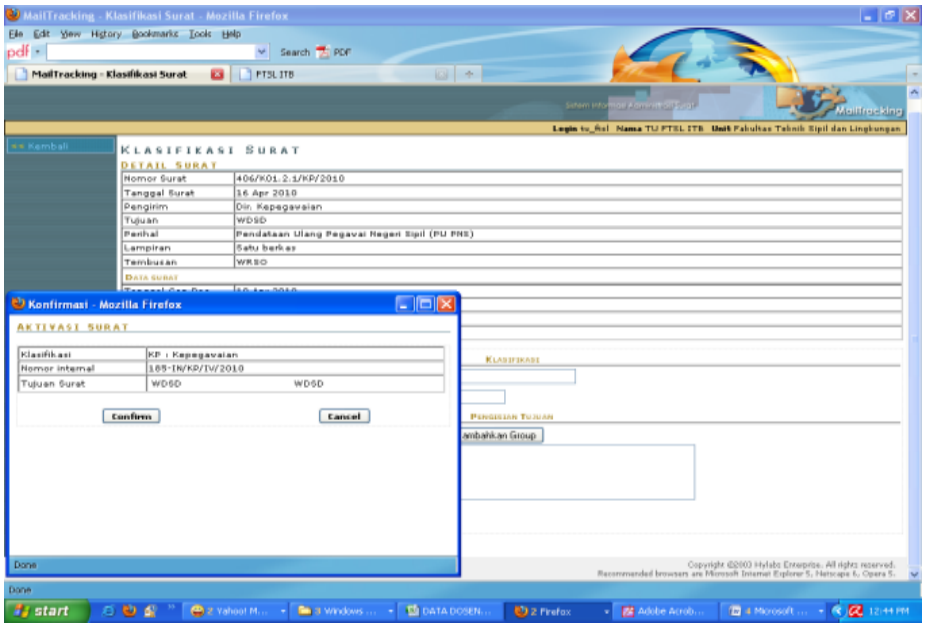
5. Tanggal cap pos di isi berdasarkan kapan surat di terima.
6. Pengiriman, tujuan, perihal, lampiran, dan tembusan di isi berdasarkan surat masuk.
7. Upload File surat di isi berdasarkan file yang sudah tersimpan dalam folder yaitu dari file PDF.
8. Upload Teks Surat di isi berdasarkan inti dari isi surat.

- Bacalah atribut surat yang sudah di input dengan teliti, jika masih terdapat kesalahan tik, maka klik menu – edit surat, perbaiki atribut yang salah dan akhiri dengan menu submit, langkah yang sama juga harus dilakukan jika surat yang diupload keliru atau salah memilih dokumen, pilih dokumen yang akan *diupload* – klik menu *open*, klik menu *submit*.
- Klik menu klasifikasi, klik kode surat yang sesuai, klik menu masukan pilihan.




**Gambar 4.7**
**Klasifikasi Surat**

- Ketik tujuan surat, pilih pejabat yang akan dituju, ketik kode inisial, klik menu pilihan masukkan pilihan klik setuju klik menu *confirm*.

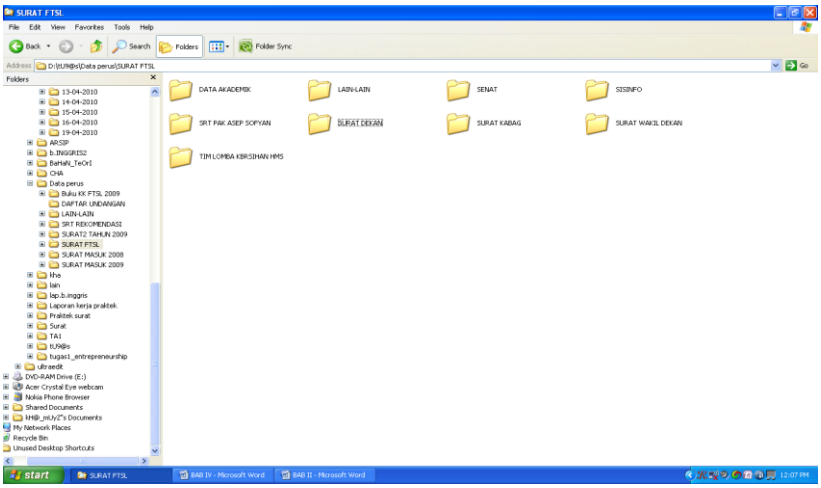



**Gambar 4.8**
***Confirm* Surat**

5. Proses Pengarsipan dan Pencarian Arsip Surat

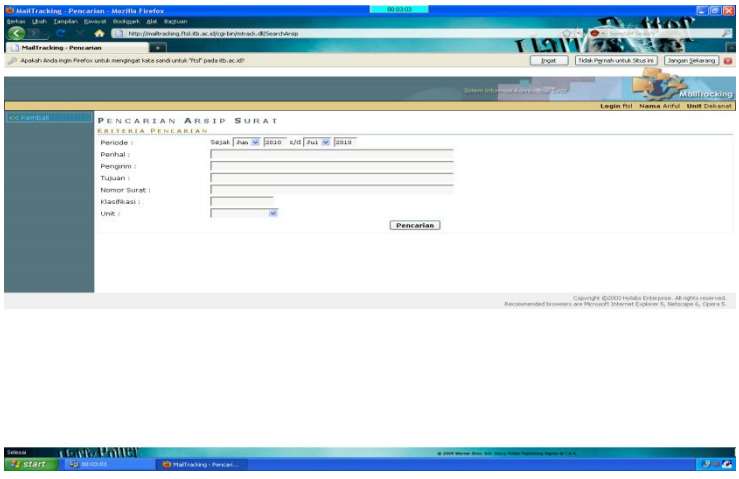
- Hasil *scan* yang disimpan oleh komputer secara otomatis pada folder *my dokumen* dengan nama *file = image* xxxx.bmp (xxxx= no urut otomatis yang dibuat komputer).
- Penyimpanan file ke PDF, dengan memanfaatkan menu *save as*, dan memberi nama file (sebaiknya diberi nama sesuai perihal surat tab/berdasarkan kebutuhan petugas), simpan file tersebut pada folder yang sudah ditentukan berdasarkan satu masalah dan dikelompokan menjadi satu subjek (agar memudahkan langkah kerja berikutnya) misal : masalah

yang berkenaan dengan “kepegawaian” dikelompokan menjadi satu masalah pokok (subjek) sesuai dengan folder kepegawaian.



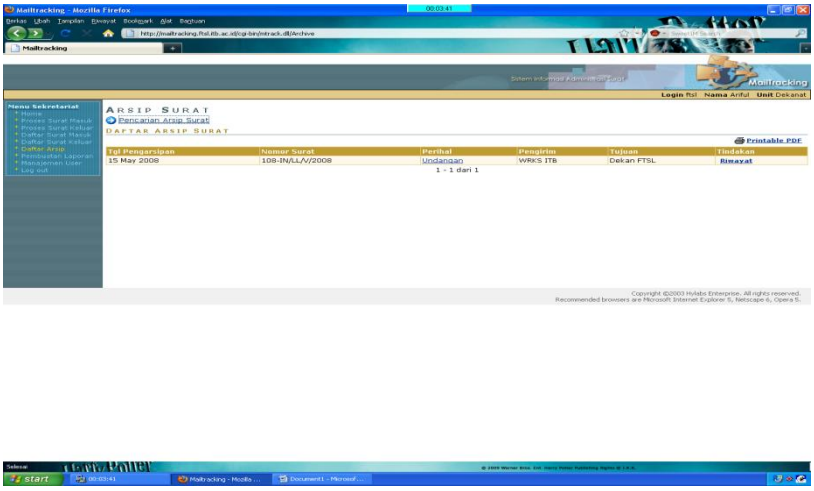

**Gambar. 4.9**
**Penyimpanan Surat ( Folder/Masalah )**

- Pencarian arsip surat bisa di cari dengan membuka sistem mailtracking, setelah itu klik daftar arsip lalu ketik periode surat, perihal, pengirim, tujuan, nomor surat, klasifikasi dan unit, pengisian dalam pencarian arsip dapat dicari hanya dengan mengisi tanggal atau tahun surat masuk, kemudian klik pencarian dan mulai ditelusuri.




**Gambar. 4.10**
**Pencarian Arsip Surat**

- Pencarian arsip surat yang sudah di isi lengkap, maka surat yang di cari bisa mulai diketahui dan dapat ditampilkan.




**Gambar 4.11**
**Arsip Surat**

## 4.3 Analisis pengelolaan surat masuk menggunakan sistem mailtracking dalam menunjang efisiensi kerja pada bagian kesekretariatan Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan (FTSL) – ITB.

Hasil analisis penulis berdasarkan penelitian yang telah dilakukan pada bagian kesekretariatan Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan, mengenai pengelolaan surat masuk menggunakan sistem mailtracking dalam menunjang efisiensi kerja. Dimana langkah dan tujuan dari pengelolaan surat masuk berdasarkan Sedarmayanti dan Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan (FTSL) dalam penanganannya ternyata terdapat kesamaan, namun disamping itu terdapat perbedaan dalam pengagendaan surat masuk.

### 4.3.1 Analisis Pengelolaan Surat Masuk

Pada dasarnya dalam pengelolaan surat masuk terdapat kesamaan namun dalam penempatan buku ekspedisi terdapat perbedaan dengan uraian sebagai berikut :

**Tabel 4.4**
**Buku Ekspedisi**

| No. Urut | Tgl. Surat | No. Surat | Pengirim | Tujuan | Paraf | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

***Sumber : Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan ITB.***

**Tabel 4.5**
**Buku Ekspedisi**

| No. Urut | Nomor/Jenis Surat | Alamat/Tujuan | Keterangan |
|---|---|---|---|
| | | | |

Jakarta, ……. 19….. ……

Yang menyampaikan : Yang menerima :

Tanda tangan : Tanda tangan :

Nama terang : Nama terang :

Setelah diterima dan ditandatangani mohon tanda terima ini dikembalikan lagi ke alamat kami tersebut diatas. Terima kasih.

***Sumber : Sedarmayanti (2001:222)***

Tabel diatas terlihat bahwa terdapat perbedaan antara buku ekspedisi pada Tabel 4.4 dan tabel 4.5. Dapat penulis bedakan antara kedua tabel diatas yaitu Tabel 4.5, isi buku ekspedisinya menunjukan bahwa terdapat nama orang yang menyampaikan surat, nama orang yang menerima, tanda tangan dari yang menyampaikan dan yang menerima, Nama terang yang menyampaikan dan yang

menerima. Sedangkan pada tabel 4.4, isi buku ekspedisinya terdapat no. surat, tanggal surat, no. surat, pengiriman, tujuan, paraf, keterangan. Perbedaan dari buku ekspedisi tersebut dalam tabel 4.5 isi bukunya sangat lengkap sedangkan pada tabel 4.4 isi bukunya sangat sederhana dan singkat.

### 4.3.2 Analisis Penggunaan Sistem Mailtracking

Langkah awal dari pengerjaan mailtracking yang dilakukan oleh sekretariat yaitu menyiapkan surat yang akan discan dengan posisi surat yang benar, tidak miring agar hasil scan rapih dan dapat jelas terbaca. Setelah surat selesai di scan maka surat dapat ditampilkan melalui program PDF agar lebih mudah dalam pencatatan surat ke dalam mailtracking.

Surat yang sudah di scan dan sudah ditampilkan dalam program PDF kemudian surat dapat di catat ke dalam mailtracking sebagai agenda dengan cara meng*upload* surat atau mencatat surat masuk sesuai dengan aturan pencatatan surat dalam mailtracking, dimana kegunaannya agar lebih mudah dalam pencarian apabila surat sudah dimasukkan ke dalam mailtracking.

Setelah surat tercatat semua kedalam mailtracking dan tersimpan maka surat sudah dapat masuk kedalam agenda (mailtracking).

Adapun kelebihan dari penggunaan sistem mailtracking, sebagai berikut :

1. Dapat mengcopy kembali surat masuk dengan menggunakan *scaner*.
2. Hasil *scanning* dokumen dapat mempermudah dalam pencarian surat.
3. Menyediakan sistem pengarsipan terpadu sehingga memudahkan penelusuran surat (tracking).

4. Pendistribusian surat yang dilakukan secara elektronik sehingga dapat mempercepat pengerjaannya dan hemat kertas.

### 4.3.3 Analisis pengelolaan surat masuk menggunakan sistem mailtracking dalam menunjang efisiensi kerja

Hasil analisis mengenai pengelolaan surat masuk menggunakan sistem mailtracking ternyata terlihat adanya perbedaan dalam pengagendaan surat masuk antara penggunaan buku agenda dan sistem mailtracking.

Dalam pengagendaan surat masuk menggunakan buku agenda, mempunyai kelebihan yaitu dokumen yang masuk dicatat berdasarkan pergantian tahun, pencatatan buku agenda digunakan untuk mengetahui surat yang masuk, dokumen yang masuk selalu dicatat setiap hari sebagai bukti, pencatatan dilakukan untuk mempermudah penyimpanan dokumen agar lebih terkontrol. Sedangkan sistem mailtracking, mempunyai kelebihan yaitu proses *scanning* dokumen dapat mengcopy kembali surat masuk, hasil *scanning* dokumen dapat mempermudah dalam pencarian surat, file yang bertipe PDF dapat menyediakan sistem pengarsipan terpadu sehingga memudahkan penelusuran surat (tracking), Pendistribusian surat dilakukan secara elektronik sehingga dapat mempercepat pengerjaannya dan dapat menhemat kertas. Seperti yang terlihat pada tabel 4.6 berikut ini adalah :

**Tabel 4.6**
**Perbedaan Buku Agenda dan Sistem Mailtracking**

| Buku Agenda ( Sistem Lama ) | Sistem Mailtracking ( Sistem Baru ) |
|---|---|
| 1. Buku Agenda susah untuk di file.<br>2. Sarana penemuan kembali, nomor/kode surat susah diingat.<br>3. Pengaturan arsip dengan peralatan, susah diterapkan.<br>4. Buku agenda tidak fleksibel, tunjuk silang tidak dapat diterapkan. | 1. Sistem mailtracking mudah di file.<br>2. Mudah dalam penomoran surat secara otomatis dan pendistribusian surat.<br>3. Sistem pengarsipan terpadu sehingga memudahkan penelusuran surat (tracking), dan monitoring.<br>4. Memberikan fasilitas dalam pembuatan laporan. |
| ***Sumber : Sedarmayanti (2001:209)*** | ***Sumber : www.google.com*** |

Pengagendaan surat masuk menggunakan sistem mailtracking, penggunaannya lebih efisien karena dapat mempercepat penyelesaian tugas, menghemat waktu dan tenaga serta dapat menghemat salah satunya kertas.