

ISSN : 2654 - 5438

SEMHAVOK
SEMINAR HASIL PENELITIAN VOKASI

UNIVERSITAS BINA DARMA
JL. JEND. A. YANI. NO. 03 PALEMBANG
SUMATERA SELATAN
<http://www.binadarma.ac.id>



INDUSTRI 1.0
Industri mekanik,
tenaga uap



INDUSTRI 2.0
Produksi massal,
perakitan,
energi listrik



INDUSTRI 3.0
Otomatisasi,
komputer dan
elektronik



INDUSTRI 4.0
Sistem fisik maya,
Internet dan
jaringan



ISSN : 2654 - 5438



9 772654 543004

**FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS BINA DARMA**

**JL. JEND. A. YANI. NO. 03 PALEMBANG
SUMATERA SELATAN, INDONESIA
TELP. 0711 - 515552
[HTTP://WWW.BINADARMA.AC.ID.](http://www.binadarma.ac.id)**

Artikel Ekonomi & Bisnis

PENERAPAN PSAP NO. 07 TENTANG AKUNTANSI ASET TETAP PADA DINAS SOSIAL PROPINSI SUMATERA SELATAN

Citra Indah Merina, Verawaty Verawaty, Fiska Andini Manoppo

1-8



PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA PT. PERTAMINA (PERSERO) MOR II SUMBAGSEL

Irwan Septayuda, Komala Permata Sari

9-17



KUALITAS TENAGA KERJA FRONT OFFICE DEPARTMENT DALAM MENINGKATKAN KEPUASAN TAMU DI AZZA HOTEL PALEMBANG

Fitriasuri Fitriasuri, Heriyanto Heriyanto, Melisa sawallya Caca

18-23



ADMINISTRASI PEMELIHARAAN MESIN KANTOR PADA PT.PLN (PERSERO) UIWS2JB BIDANG KESEKRETARIATAN

Rabin Ibnu Zainal, Maranatha Ullina Sianturi

24-29



PENINGKATAN MUTU PELAYANAN RESTAURANT DALAM MENINGKATKAN KEPUASAN KONSUMEN DI AZZA HOTEL PALEMBANG

Trisninawati Trisninawati, Nurlela Nurlela

30-37



EVALUASI PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RECEPTIONIST DALAM MENANGANI TAMU CHECK-IN DI AZZA HOTEL PALEMBANG

Andrian Noviardy, Ellana Nur Aprillia

38-45

PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA PT. PERTAMINA (PERSERO) MOR II SUMBAGSEL

¹Irwan Septayuda, ²Komala Permata Sari

¹Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma, irwan.septayuda@binadarma.ac.id

²Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma, intankomala1502@gmail.com

Abstract - *The method used is qualitative methods and data collection techniques used are observation, interview and literature. The conclusion of the result of the discussion of procedures for managing incoming and outgoing letters at PT. Pertamina (Persero) MOR II Sumbagsel on the Comrel & CSR Function can be said to be quite good because the recording of letters already uses the system, namely the E-Correspondence system. But sometimes workers do not properly implement the letter management procedures that have been set by the Central Pertamina, and lack of concern for workers in storing letters. The letter is only entered into the order without any specials storage.*

Keywords: *Procedure, Management, Incoming Letter, Outgoing Letter*

Abstrak - Metode yang digunakan yaitu metode kualitatif dan teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu pengamatan (*observation*), wawancara (*interview*), dan literatur. Kesimpulan dari hasil pembahasan prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada PT. Pertamina (Persero) MOR II Sumbagsel Pada Fungsi Comrel & CSR dapat dikatakan cukup baik dikarenakan pencatatan surat sudah memakai sistem yaitu sistem *E-Correspondence*. Tetapi terkadang pekerja tidak menerapkan dengan benar prosedur pengelolaan surat yang telah ditetapkan oleh Pertamina Pusat, dan kurang kepeduliannya pekerja dalam penyimpanan surat. Surat hanya di masukkan kedalam ordner tanpa ada penyimpanan khusus.

Kata kunci: Prosedur, Pengelolaan, Surat Masuk, Surat Keluar

1. Pendahuluan

Perusahaan pemerintah maupun swasta dapat dikatakan baik apabila memiliki kepengurusan administrasi yang baik. Surat masuk maupun surat keluar pasti mempunyai manfaat yang besar. Demikian pula dengan PT. Pertamina (Persero) MOR II Sumbagsel Pada Fungsi Comrel & CSR dalam melakukan aktivitas kerjanya, perusahaan ini selalu berhubungan dengan surat menyurat, mulai dari penerimaan surat dan mendistribusikan surat.

Pada PT. Pertamina (Persero) MOR II Sumbagsel Pada Fungsi Comrel & CSR pencatatan surat tidak dilakukan secara manual (buku agenda) melainkan telah memakai sistem yaitu sistem *E-Correspondence*. Sistem *E-Correspondence* adalah sebuah sistem elektronik manajemen pedoman administrasi terpadu Pertamina (PAPT) surat masuk, surat keluar memorandum, disposisi, fax, SP3S yang kesemuanya dialokasikan dengan sebuah sistem elektronik.

Adapun rumusan masalah yaitu bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada PT. Pertamina (Persero) MOR II Sumbagsel Pada Fungsi Comrel & CSR.

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Prosedur

Prosedur adalah urutan langkah - langkah (atau pelaksanaan – pelaksanaan pekerjaan), dimana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, di mana melakukannya, dan siapa yang melakukannya [1].

2.2 Pengelolaan

Manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha - usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan [1].

2.3 Surat

Surat adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan isi hati atau maksud kepada orang lain (dalam hal ini dapat diartikan perorangan atau organisasi) [2].

2.4 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

Prosedur pengurusan surat yaitu : (1) Menyortir/memisahkan; (2) Membuka surat; (3) Mengeluarkan dan memeriksa isi surat; (4) Pencatatan surat; (5) Membaca dan memberi catatan; (7) Distribusi (disposisi) surat ke departemen lain; (8) Menjawab surat pada waktu pimpinan tidak ada [3].

2.5 Prosedur pengelolaan Surat Keluar

Pemrosesan surat keluar meliputi : (1) Menerima pendiktean atau konsep tertulis dari pimpinan dengan mendapatkan tanda tangan pimpinan atau point - point yang diberikan pimpinan; (2) Mencatat pada buku agenda atau kartu kendali; (3) Mengetikkan kosep surat - bentuk akhir; (4) Meminta tanda tangan kepada pimpinan; (5) Mengecek surat yang akan dikirim; (6) Mendistribusikan surat [3].

2.6 Pengertian Arsip Elektronik

Arsip elektronik merupakan arsip yang disimpan dalam media penyimpanan elektronik yang dapat diakses atau di ubah [4].

2.7 Kemudahan Sistem Kearsipan Elektronik

Adapun kemudahan yang diberikan pada sistem kearsipan elektronik berbasis komputer yaitu: (1) Mudah Diopersikan; (2) Tampilan yang Menarik; (3) Fasilitas Pencarian Dokumen; (4) Pencatatan Lokasi Fisik Dokumen; (5) Fasilitas Gambar dan Suara; (6) Keamanan Data; (7) Retensi Otomatis; (8) Laporan Kondisi Arsip; (9) Bisa Terhubung Jaringan Komputer; (10) Memungkinkan Fasilitas OCR [4].

3. Metodologi Penelitian

3.1 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT. Pertamina (Persero) MOR II Sumbagsel Pada Fungsi Comrel & CSR beralamat di Jl. Jenderal Ahmad Yani No. 1247, 14 Ulu, Seberang Ulu 1, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30252 Indonesia. Telepon : (0711) 513311.

3.2 Metode Penelitian

Penulis menggunakan metode kualitatif yaitu mengumpulkan data, mengklasifikasi dan menginterpretasikan data, sehingga data dapat memberikan gambaran atau keterangan mengenai objek yang akan diteliti.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

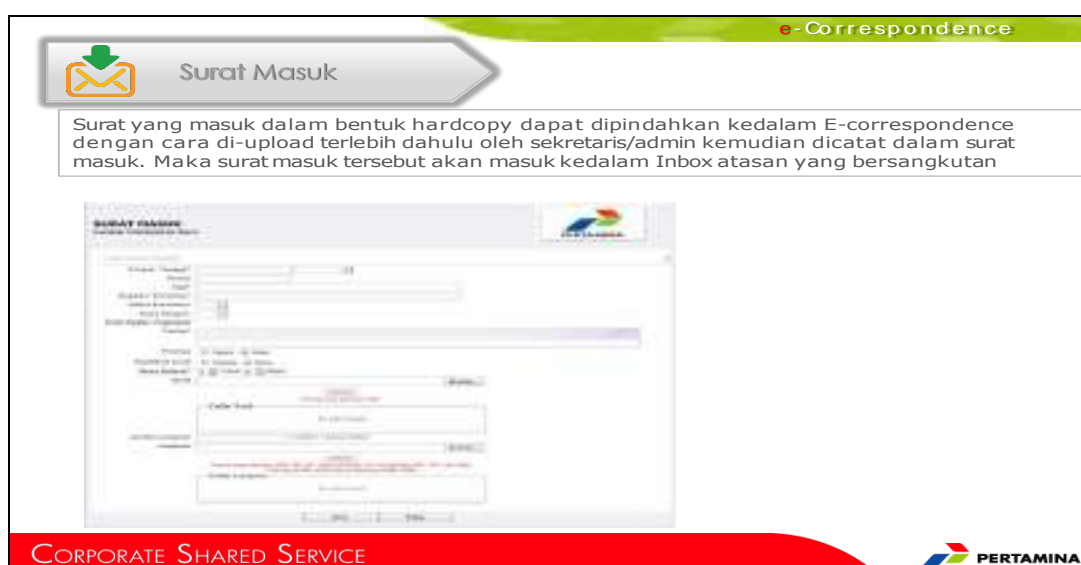
Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah : (1) Pengamatan (*Observation*), dengan cara mengamati langsung penelitian di PT. Pertamina (Persero) MOR II Sumbagsel Pada Fungsi Comrel & CSR; (2) Wawancara (*Interview*), dengan cara bertanya langsung dengan pihak - pihak terkait untuk memberikan informasi mengenai prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada PT. Pertamina (Persero) MOR II Sumbagsel Pada Fungsi Comrel & CSR; (3) Literatur, dengan cara mengumpulkan data mencari atau mempelajari dari buku - buku atau sumber dari internet sebagai referensi yang berhubungan dengan laporan penelitian penulisan tugas akhir ini, buku - buku atau sumber internet yang dipelajari sebagai referensi dapat dilihat di daftar pustaka.

4. Hasil dan Pembahasan

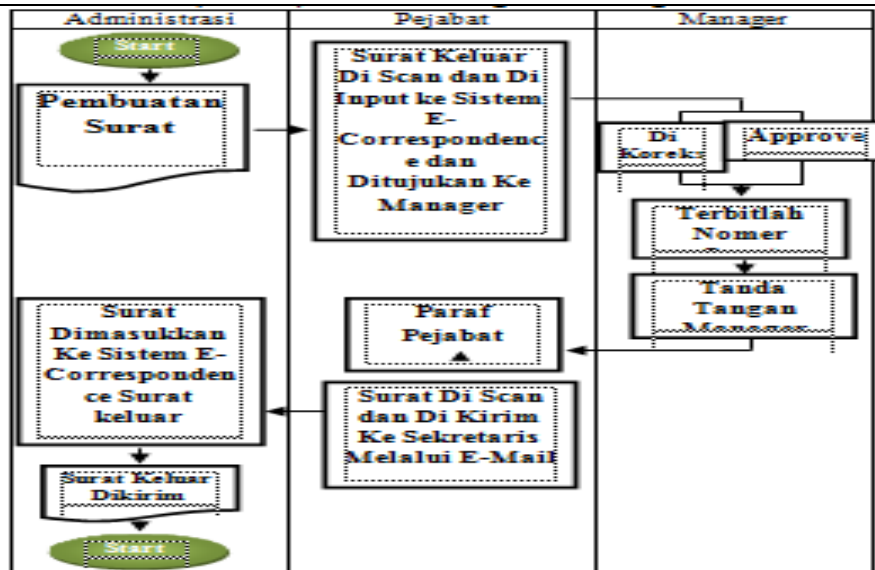
4.1 Hasil

Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Pada PT. Pertamina (Persero) MOR II Sumbagsel Pada Fungsi Comrel & CSR yaitu sebagai berikut :

1. Surat masuk diterima oleh jabatan bagian sekretaris
2. Surat yang diterima selanjutnya di scan dan di input ke sistem *E-Correspondence* surat masuk dan ditujukan kepada *Region Manager Communication & CSR* untuk di *approve* dan didisposisi
3. Setelah surat di *approve* dan didisposisi oleh *Region Manager Communication & CSR*
4. Selanjutnya bagian sekretaris mendistribusikan surat ke pejabat sesuai disposisi *Manager* beserta lembar disposisi untuk diproses lebih lanjut, pendistribusian surat tidak menggunakan tanda bukti khusus seperti buku ekspedisi.
5. Setelah diproses, surat disimpan oleh pejabat yang bersangkutan bersama lembar disposisi di *ordner* dan dimasukkan dilemari arsip tanpa ada sistem penyimpanan khusus.



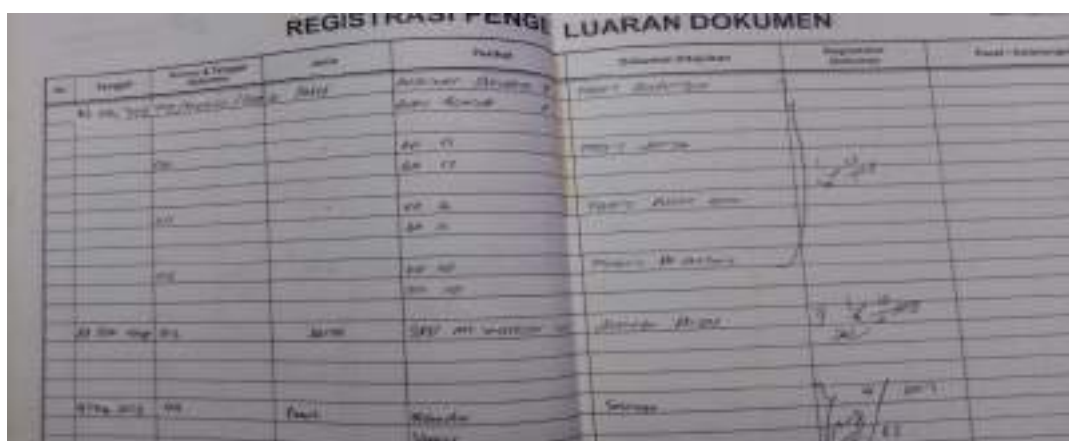
Gambar 1. Sistem E-Correspondence Surat Masuk



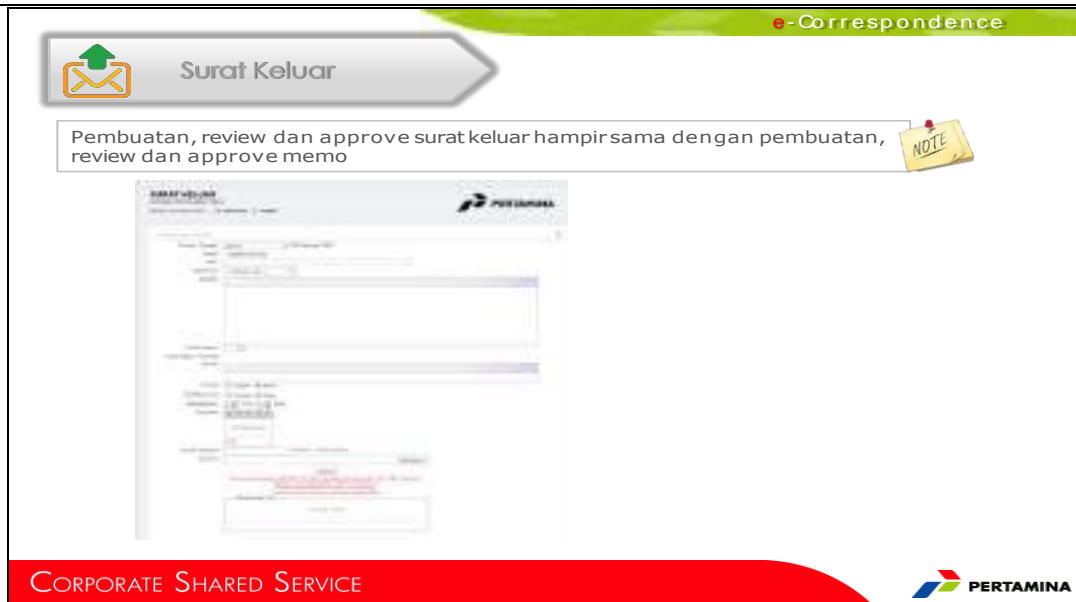
Gambar 2. Flowchart Surat Masuk

Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Pada PT. Pertamina (Persero) MOR II Sumbagsel Pada Fungsi Comrel & CSR yaitu :

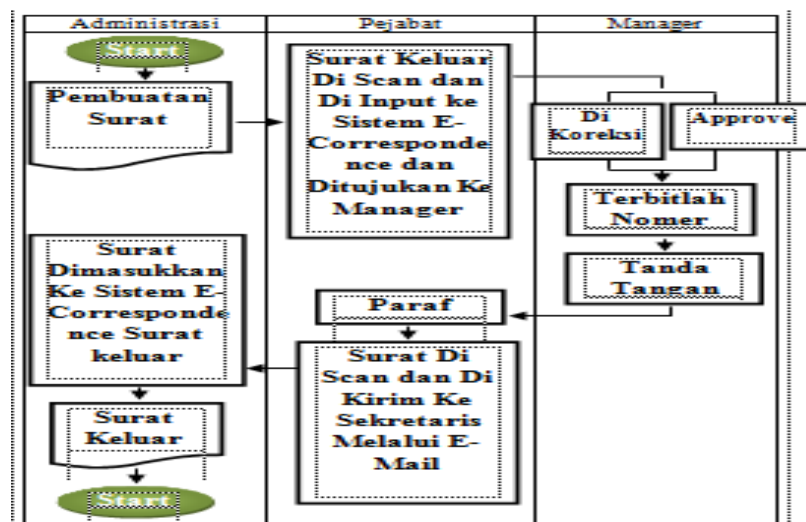
1. Surat dikonsep oleh bagian administrasi yang sebelumnya diberi arahan untuk membuat surat.
2. Setelah selesai, surat diserahkan ke pejabat (*officer*) yang memberi paraf untuk dikoreksi.
3. Selanjutnya setelah dikoreksi oleh pejabat (*officer*) dan sudah benar surat di scan oleh pejabat (*officer*) dan dimasukkan ke dalam sistem *E-Correspondence* surat keluar dan ditujukan ke *Region Manager Communication & CSR* untuk dikoreksi dan di *approve*.
4. Setelah di *approve* oleh *General Manager Communication & CSR* terbitlah nomor surat secara sistematis setelah itu surat di print.
5. Selanjutnya surat ditanda tangani oleh *Region Manager Communication & CSR* dan diparaf oleh pejabat yang memberi wewenang untuk membuat surat.
6. Setelah itu surat di scan dan dikirimkan melalui email kepada bagian sekretaris untuk dimasukkan ke sistem *E-Correspondence* surat keluar, kemudian surat dikirim. Surat keluar yang dikirim melalui bagian koresponden terlebih dahulu dicatat dibuku pengiriman dokumen Comrel.



Gambar 3. Buku Pengiriman Dokumen Comrel



Gambar 4. Sistem E-Correspondence Surat Keluar



Gambar 5. Flowchart Surat Keluar

4.2 Pembahasan

Prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar Pada PT. Pertamina (Persero) MOR II Sumbagsel Pada Fungsi Comrel & CSR sudah cukup baik dikarenakan telah memakai sistem *E-Correspondence* yang dimana dapat mempermudah dalam memproses surat masuk.

Dari hasil pembahasan mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar menggunakan sistem kearsipan elektronik atau *E-Correspondence*, maka kemudahan yang didapatkan adalah sebagai berikut :

1. Mudah Dioperasikan

Sistem kearsipan elektronik atau sistem *E-Correspondence* pada Fungsi Comrel dan CSR sangat baik hal ini dapat dilihat dengan mudahnya sistem dioperasikan dan dapat mempermudah pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Dengan adanya sistem *E-Correspondence* pengguna dengan mudahnya mencetak yaitu tinggal menekan tombol printer, untuk menyimpan tinggal menekan gambar disket, untuk menghapus tekan gambar gunting dan lain sebagainya.

2. Tampilan yang Menarik

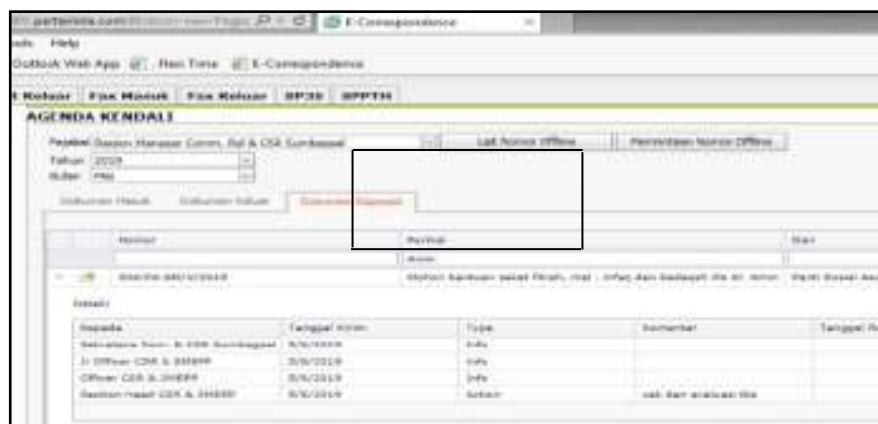
Komputer memungkinkan kustomisasi sehingga pengguna bisa mengatur sendiri warna, gambar dan *font*.



Gambar 6. Tampilan Sistem E-Correspondence Dalam Pengaturan Warna dan Gambar

3. Fasilitas Pencarian Dokumen

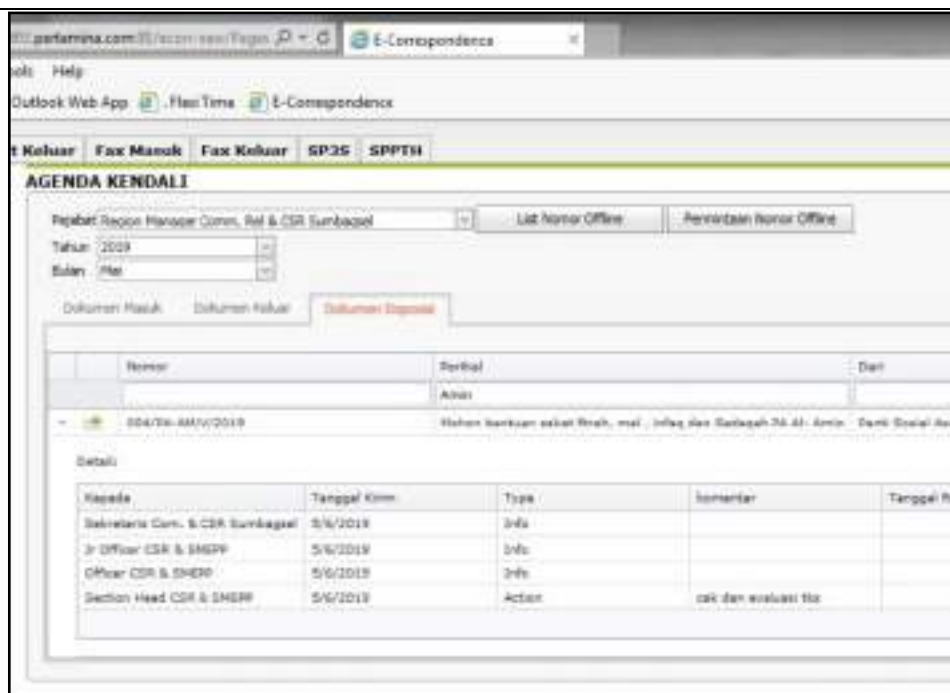
Fasilitas pencarian dokumen surat masuk dan surat keluar pada sistem *E-Correspondence* sangat baik hal ini dapat dilihat dari proses pencarian dokumen sangat cepat.



Gambar 7. Fasilitas Pencarian Dokumen

4. Pencatatan Lokasi Fisik Dokumen

Fasilitas pencarian lokasi fisik pada sistem *E-Correspondence* kurang baik hal ini dikarenakan pengguna hanya bisa melakukan pencarian *hard copy* dari arsip yang diinginkannya tetapi sistem *E-Correspondence* tidak memberikan data lokasi penempatan dokumen secara lengkap contoh di cabinet mana, melainkan komputer hanya memberikan data di jabatan mana posisi surat itu berada.



Gambar 8. Fasilitas Pencarian Lokasi Fisik Dokumen

5. Fasilitas Gambar

Fasilitas gambar sangat baik hal ini dapat dilihat dengan adanya *scanner* yang memudahkan dalam melakukan *transfer* dokumen.



Gambar 9. Scanner

6. Keamanan Data

Keamanan data pada sistem *E-Correspondence* cukup baik hal ini bisa dilihat dengan penggunaan ID Pengguna dan *Password*. Tetapi bagian sekretaris mem *back-up* dokumen hanya ke dalam komputer yang dimana apabila terjadi kerusakan pada sistem komputer, data susah untuk bisa diselamatkan.



Gambar 10. Login Pada Sistem E-Correspondence

7. Retensi Otomatis

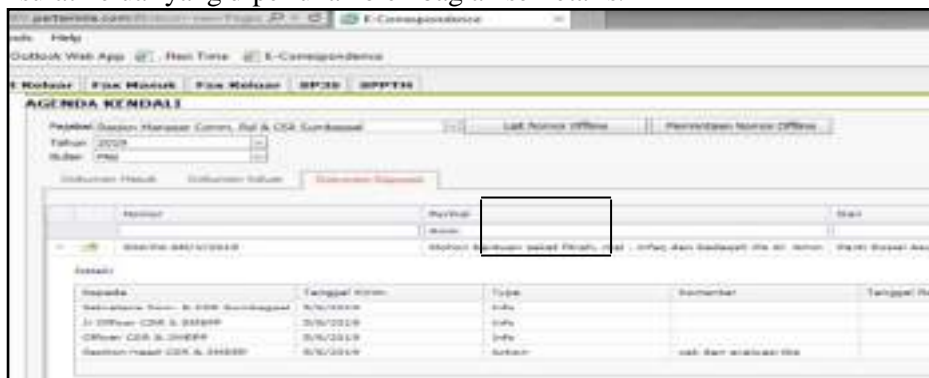
Retensi otomatis cukup baik hal ini dikarenakan dokumen yang sudah kedaluarsa (lebih dari 6 bulan) sistem akan memindahkan secara otomatis dokumen ke *repository* tanpa ada peringatan jika beberapa dokumen sudah kedaluarsa. Tetapi tidak ada tindak lanjut untuk mem back-up dokumen pada penyimpanan *eksternal* seperti CD.



Gambar 11. Tampilan Repository Pada Sistem E-Correspondence

8. Laporan Kondisi Arsip

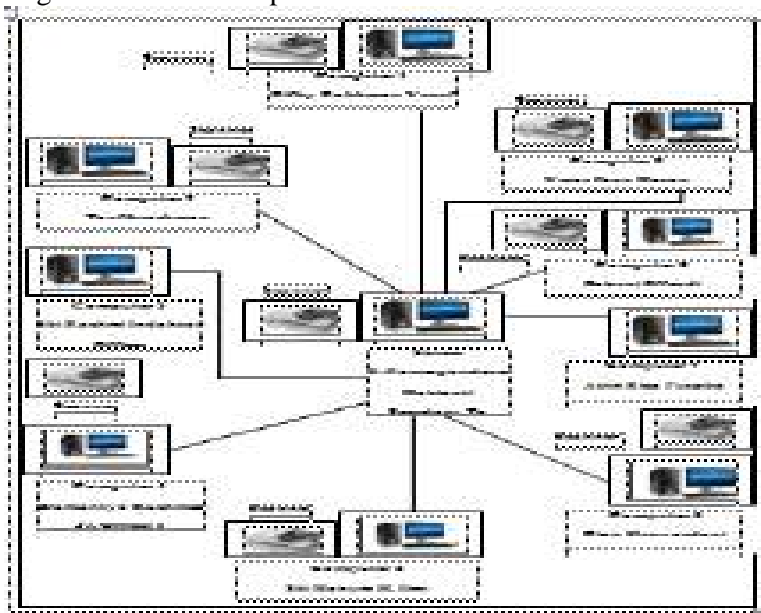
Laporan kondisi arsip sangat baik hal ini bisa dilihat dengan kemudahan yang diberikan sistem *E-Correspondence* dalam menyusun atau menampilkan laporan - laporan mengenai surat masuk dan surat keluar yang diperlukan oleh bagian sekretaris.



Gambar 12. Tampilan Laporan Kondisi Arsip Pada Sistem E-Correspondence

9. Bisa Terhubung Jaringan Komputer.

Bisa terhubung jaringan komputer sangat baik, Sistem *E-Correspondence* bisa terhubung dengan sistem jaringan baik *Local* maupun WAN.



Gambar 13. Menunjukkan Pejabat – Pejabat Yang Terhubung Dengan Sistem *E-Correspondence*. Tetapi Digambarkan Dalam Bentuk Sebuah Jaringan

5. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan penulis, dapat diambil kesimpulan yaitu : Untuk prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada PT. Pertamina (Persero) MOR II Sumbagsel pada Fungsi Comrel & CSR sudah cukup baik dan untuk pengoperasian sistem *E-Correspondence*, tampilan *E-Correspondence*, fasilitas pencarian dokumen surat masuk dan surat keluar, fasilitas gambar pada sistem *E-Correspondence*, laporan kondisi arsip, dan bisa terhubung jaringan komputer sangat baik. Untuk fasilitas OCR kurang baik. Sedangkan untuk keamanan data dan retensi otomatis pada sistem *E-Correspondence* cukup baik.

Referensi

- [1] G. Purba, *Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bagian Umum Badan Pemberdayaan Usaha Milik Daerah Kabupaten Sragen*, Surakarta, 2004
- [2] Sugiarto, Agus, *Korespondensi Bisinis*, Yogyakarta: Gava Media, 2005.
- [3] Sedianingsih, dkk, *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*, Jakarta: Kencana, 2010.
- [4] Sugiarto, Agus dan Teguh, *Manajemen Kearsipan Elektronik*, Yogyakarta: Gava Media, 2014.