



## **Manajemen Korespondensi Pada Bagian Umum Dan Kepegawaian Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Subang**

Yenita Nur Wahid<sup>1</sup>, Najma Silliya<sup>2</sup>, Nurul Aini<sup>3</sup>, Putri Khuludiyah<sup>4</sup>, Septian Eka Prahardik<sup>5</sup>, Ahmad Farihin<sup>6</sup>

STAI Darussalam Kunir, Manajemen Pendidikan Islam, Indonesia<sup>1,2,3,4,5,6</sup>

Yenitanurwahid04@gmail.com<sup>1</sup>, najmasilliya04@gmail.com<sup>2</sup>, nurulhaw23@gmail.com<sup>3</sup>,  
khuludiyahputri@gmail.com<sup>4</sup>, prahardik01@gmail.com<sup>5</sup>, ahmadfarihin2789@gmail.com<sup>6</sup>

### **Abstract**

A letter is a communication tool used to convey written information from one party to another. The management of the administrative section, especially correspondence, is very important for an organization. The main objective of this research is to examine the issues of letter management and the handling provided at the Subang Education and Culture Office. This research uses a qualitative approach, which aims to thoroughly understand how each stage of the process (such as document creation, management, and archiving) is carried out in the Subang Education and Culture Office. in managing correspondence, the process is quite systematic, although there are still some obstacles that need to be addressed to improve efficiency. The conclusion of this research is that the management of correspondence at the Education and Culture Office of Subang Regency has been carried out in a structured manner, covering the processes of recording, disposition, distribution, and archiving, both for incoming and outgoing letters. Despite some obstacles, the management of correspondence at the Education and Culture Office of Subang Regency is conducted in an organized structure.

**Keywords:** Correspondence management, letter archiving, the role of correspondence

### **Abstrak**

Surat adalah sebagai alat komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis dari satu pihak ke pihak lain. Pengelolaan bagian ketatausahaan, terutama surat menyurat sangat penting bagi sebuah organisasi. Tujuan utama dari penelitian ini untuk mengupas masalah pengelolaan surat serta penanganan yang di berikan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Subang. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, yaitu untuk memahami secara menyeluruh bagaimana setiap tahap proses (seperti pembuatan, pengelolaan, dan pengarsipan dokumen) dijalankan dalam dinas pendidikan dan kebudayaan Subang. dalam mengelola surat menyurat, Prosesnya cukup sistematis, meskipun masih ada beberapa kendala yang perlu diperbaiki untuk meningkatkan efisiensi. Kesimpulan penelitian ini bahwa, manajemen pengelolaan surat di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Subang telah dilaksanakan secara terstruktur, mencakup proses pencatatan, disposisi, distribusi, hingga pengarsipan, baik untuk surat masuk maupun surat keluar, meskipun ada beberapa hambatan, manajemen surat di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Subang dilakukan dengan struktur yang terorganisir.

**Kata Kunci:** Manajemen korespondensi, pengarsipan surat, peranan korespondensi

## **PENDAHULUAN**

Surat-menysurat adalah bagian penting dari kegiatan administrasi pemerintahan yang berperan sebagai media komunikasi tertulis antarinstansi maupun antarbidang dalam suatu organisasi. Melalui surat, berbagai informasi, arahan, dan kebijakan dapat disampaikan secara resmi, sistematis, serta terdokumentasi dengan baik. Dalam lingkup lembaga pemerintahan seperti Dinas

Pendidikan dan Kebudayaan (Disdik), kegiatan surat-menurut memiliki fungsi strategis karena menjadi jembatan komunikasi dan koordinasi antara dinas dengan sekolah, lembaga pendidikan, maupun pihak eksternal lainnya. Fokus utama penelitian ini adalah pada pengelolaan manajemen surat-menurut di lingkungan dinas tersebut. Proses administrasi surat-menurut di lembaga pemerintah umumnya meliputi beberapa tahapan, yaitu penerimaan, pencatatan, pemberian instruksi, pengiriman, serta penyimpanan arsip (Kuswantoro et al., 2022). Pengelolaan surat melalui disposisi menjadi salah satu cara umum yang digunakan dalam menangani korespondensi di instansi (Parlina et al., 2020). Selain itu, terdapat pula pemanfaatan aplikasi yang mendukung administrasi dalam pengelolaan surat masuk dan keluar (Hidayatullah et al., 2020). Melalui penelitian ini, dilakukan analisis terhadap sistem manajemen surat di Dinas Pendidikan dengan tujuan untuk meningkatkan efektivitas dan produktivitas kegiatan surat-menurut. Penelitian ini juga menyoroti berbagai kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan surat masuk dan keluar pada bagian Umum dan Kepegawaian. Dengan demikian, hasil analisis diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih mendalam terkait administrasi surat-menurut, pengarsipan dokumen, serta mendukung kinerja pemerintah dalam menjalankan tugas-tugas administratifnya.

Kajian tentang analisis manajemen surat telah banyak dikaji oleh peneliti sebelumnya misalnya, Hadjana (2019), Amalia (2019), Galang et al (2019), Husaein (2020) dan Azizah et al (2021). Tiga kajian, Hadjana (2019), Amalia (2019) dan Galang et al (2019), berfokus pada motivasi utama untuk menggunakan teknologi adalah kemanjuran komunikasi. Maka dari itu pentingnya dalam pengarsipan, pengelolaan surat dan tata persuratan sangat penting, dalam tahap pembuatan materi komunikasi kedinasan yang dapat digunakan dan dilindungi oleh penandatangan (Galang Perdana Putra et al., 2019). Sementara dua kajian lainnya (Husaein, 2020) dan Azizah et al (2021) membahas alur pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbeda dengan alur pengelolaan surat masuk yang diatur oleh Standar Prosedur Operasional (SOP) yang berlaku (Husaein, 2020), (Azizah & Farah & Kuswantoro, 2021). Sementara kajian penulis secara khusus membahas analisis prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada bagian umum dan kepegawaian di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Subang.

Penelitian ini berfokus pada analisis pengembangan sistem yang memungkinkan setiap dokumen atau surat dapat dilacak guna menjamin transparansi dan akuntabilitas di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Subang. Sistem tersebut memanfaatkan buku agenda serta dukungan teknologi untuk meningkatkan efisiensi administrasi. Selain itu, penelitian ini juga meninjau kesiapan instansi dalam beralih menuju sistem manajemen surat berbasis digital yang dapat membuat proses korespondensi lebih modern, cepat, dan efektif. Melalui penerapan manajemen surat yang baik, dokumen-dokumen penting dapat terjaga keamanannya, terlindungi

dari risiko kehilangan maupun salah penanganan, serta memastikan informasi di dalamnya tetap akurat dan bersifat rahasia. Tujuan utama dari penelitian ini adalah untuk mengkaji pengelolaan serta mekanisme penanganan surat di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Subang agar setiap surat masuk dapat segera diproses atau ditindaklanjuti, sehingga meningkatkan kecepatan respons dan kualitas pelayanan administrasi.

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini difokuskan untuk menjawab beberapa pertanyaan utama, yaitu: 1) Bagaimana prosedur pengelolaan korespondensi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Subang? 2) Apa saja kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan korespondensi di instansi tersebut? dan 3) Bagaimana solusi yang dapat diterapkan untuk mengatasi permasalahan tersebut?. Penelitian ini berangkat dari asumsi bahwa sistem pengelolaan surat di Dinas Pendidikan telah berjalan dengan cukup efektif. Namun, masih terdapat kendala, khususnya dalam proses penerimaan surat masuk, di mana sering kali pengirim surat tidak menyerahkan dokumennya melalui bagian umum dan kepegawaian, melainkan langsung kepada pimpinan lembaga tanpa sepenuhnya mengetahui bagian terkait. Solusi yang diusulkan adalah mempertegas kembali prosedur penerimaan surat kepada petugas penerima tamu agar setiap surat masuk terlebih dahulu diserahkan ke bagian umum dan kepegawaian untuk didata dan diproses sesuai mekanisme yang berlaku. Dengan demikian, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran menyeluruh mengenai analisis manajemen surat masuk dan keluar pada Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Subang..

## METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang bertujuan untuk memahami secara mendalam setiap tahapan proses pengelolaan surat, mulai dari pembuatan, penanganan, hingga pengarsipan dokumen di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Subang. Pendekatan kualitatif berlandaskan pada paradigma filosofis yang menekankan pemahaman terhadap makna suatu fenomena melalui proses pengumpulan dan analisis data non-numerik (Sugiyono, 2018). Desain penelitian yang digunakan adalah studi kasus (case study), di mana peneliti memusatkan perhatian pada suatu peristiwa atau fenomena tertentu yang diteliti dalam konteks waktu dan kegiatan tertentu, seperti program, proses, atau institusi, dengan menggunakan beragam teknik pengumpulan data selama periode penelitian untuk memperoleh informasi yang mendalam (John W. Creswell, 1998). Pendekatan ini melibatkan pengumpulan data yang kaya dan rinci melalui berbagai metode, antara lain wawancara mendalam, observasi partisipatif, serta diskusi kelompok terfokus (*Focus Group Discussion/FGD*). Tujuan dari penggunaan metode ini adalah untuk memperoleh data deskriptif yang komprehensif mengenai pandangan, pengalaman, dan persepsi

para partisipan terkait dengan sistem pengelolaan surat-menurut di lingkungan lembaga pemerintah.

Penelitian ini memanfaatkan dua jenis sumber data, yaitu data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh secara langsung dari subjek penelitian di lapangan, khususnya dari bagian umum dan kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Subang. Melalui interaksi langsung dengan pihak terkait, peneliti dapat memperoleh pemahaman mendalam mengenai efektivitas dan efisiensi sistem pengelolaan surat yang diterapkan, termasuk dalam hal pemanfaatan teknologi, pengelolaan arsip, serta alur komunikasi internal. Data ini juga membantu menilai sejauh mana sistem tersebut mampu mendukung tujuan komunikasi dan administrasi di lingkungan dinas. Selain itu, penelitian ini juga menggunakan data sekunder yang bersumber dari berbagai literatur, seperti hasil penelitian terdahulu, buku, serta artikel ilmiah yang membahas manajemen surat di instansi pendidikan. Sumber ini memberikan perspektif tambahan serta berfungsi sebagai dasar teoretis dalam analisis penelitian. Penelitian ini juga melengkapi data dengan bukti visual dan audiovisual, seperti foto, dokumentasi ruang penyimpanan arsip, contoh surat dinas, maupun kegiatan distribusi surat. Kombinasi antara data primer, sekunder, dan visual tersebut diharapkan dapat menghasilkan analisis yang lebih komprehensif dan mendalam terhadap permasalahan yang diteliti.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini mencakup tiga metode utama, yaitu observasi, survei, dan wawancara. Observasi dilakukan secara langsung di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Subang untuk memperoleh pemahaman nyata mengenai proses manajemen surat-menurut di bagian Umum dan Kepegawaian. Jenis observasi yang digunakan adalah participant observation, di mana peneliti turut berpartisipasi aktif dalam kegiatan yang diamati. Melalui keterlibatan langsung ini, peneliti dapat memahami situasi dan perilaku secara lebih mendalam berdasarkan pengalaman nyata di lapangan (Dwitasari et al., 2020). Selanjutnya, metode survei digunakan dengan bantuan kuesioner yang disusun secara sistematis dan relevan terhadap topik pengelolaan surat. Jenis survei yang diterapkan adalah survei etnografi, di mana peneliti melakukan pengamatan dan interaksi mendalam, termasuk melalui wawancara, untuk memperoleh pemahaman kontekstual tentang fenomena yang terjadi (Manan, 2021). Selain itu, wawancara semi-terstruktur dilakukan dengan beberapa pegawai yang terlibat langsung dalam pengelolaan surat di Dinas Pendidikan Subang. Jenis wawancara ini memungkinkan peneliti untuk menyesuaikan pertanyaan sesuai dengan situasi dan respons narasumber, sehingga dapat menggali berbagai perspektif serta mendapatkan informasi yang lebih kaya dan beragam (Rivaldi et al., 2023).

Analisis data dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Data kualitatif diperoleh melalui wawancara dengan pegawai di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Subang, pengamatan langsung terhadap proses pengelolaan surat dinas, serta telaah dokumen yang berkaitan dengan sistem dan prosedur administrasi surat. Data tersebut kemudian dianalisis dengan menggunakan teknik analisis tematik, yang berfokus pada pengidentifikasi dan pengelompokan tema-tema utama untuk memberikan pemahaman yang lebih mendalam terhadap fenomena yang dikaji (Dwi Kristanto et al., 2020). Proses analisis tematik dilakukan dengan cara membaca dan meninjau ulang data secara berulang (Najmah et al., 2023), kemudian mengumpulkan, membandingkan, dan menyusun kode-kode yang relevan hingga membentuk tema yang bermakna. Tahapan ini membantu peneliti memahami secara lebih jelas berbagai permasalahan atau tantangan yang dihadapi Dinas Pendidikan Subang dalam mengelola surat dinas. Hasil dari analisis tersebut diharapkan dapat memberikan dasar bagi rekomendasi perbaikan, seperti peningkatan pelatihan pegawai, penyempurnaan prosedur kerja, maupun optimalisasi penggunaan teknologi dalam sistem manajemen surat-menjurut.

## TEMUAN DAN PEMBAHASAN

### 1. Prosedur Pengelolaan Korespondensi Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Subang

Hasil penelitian mengenai prosedur pengelolaan surat di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Subang berfokus pada proses penerimaan surat hingga tahap pengarsipan. Berdasarkan hasil observasi di lapangan, terdapat dua metode yang diterapkan dalam pengelolaan surat, yaitu pencatatan manual menggunakan buku agenda dan pencatatan digital melalui aplikasi manajemen surat. Prosedur pengelolaan surat meliputi beberapa tahapan, yakni penerimaan surat, pencatatan dan penginputan data, pengarahan disposisi, serta pelaporan dan pengarsipan. Penerimaan surat dilakukan secara terpusat oleh Bagian Umum dan kepegawaian dinas pendidikan dan kebudayaan kabupaten Subang. Surat masuk berasal dari berbagai sumber seperti kurir, pos, atau email, kemudian dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dan keaslian dokumen sebelum dilanjutkan ke tahap berikutnya. Dalam proses pencatatan, surat yang diterima secara manual dicatat dalam buku agenda yang berisi nomor urut, sumber surat, nomor surat, tanggal pembuatan, tanggal diterima, serta perihal surat, lalu diinput ke dalam komputer menggunakan aplikasi manajemen surat.

Hasil wawancara dengan Abas, selaku staf Bagian Umum dan Kepegawaian, menyatakan bahwa “pencatatan surat dilakukan dengan memasukkan nomor urut agenda, sumber surat, nomor

surat, tanggal pembuatan, tanggal masuk, dan perihal surat, kemudian surat tersebut dipindai (*scan*) untuk dijadikan arsip digital.” Pernyataan ini memperkuat bahwa kombinasi antara pencatatan manual dan digital dapat meningkatkan keamanan dalam proses pengarsipan surat. Sementara itu, menurut Vivi Ellena, seorang senior magang di bagian pengelolaan korespondensi, “setelah proses pencatatan, surat diarahkan melalui disposisi dan diserahkan kepada sekretaris dinas untuk ditindaklanjuti oleh kepala dinas.” Hasil disposisi dari kepala dinas kemudian diinput ke dalam aplikasi manajemen surat sebagai bukti bahwa surat telah diproses. Selanjutnya, surat didistribusikan ke bidang yang dituju sesuai dengan disposisi, dengan cara memfotokopi surat sebanyak jumlah tujuan bidang yang tercantum, memisahkan salinan dari dokumen asli, dan menyerahkan surat kepada bidang yang bersangkutan sesuai dengan arah disposisi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Subang.

Hasil survei terkait prosedur pengelolaan surat dinas menunjukkan bahwa tahap berikutnya adalah pelaporan dan pengarsipan. Laporan surat disusun secara harian atau mingguan yang mencakup seluruh surat masuk dan keluar, serta memuat rincian tindak lanjut jika diperlukan. Surat yang telah ditindaklanjuti kemudian diarsipkan pada rak besar dengan pengelompokan berdasarkan tahun dan bulan pembuatan surat. Selain penyimpanan manual, pengarsipan juga dilakukan secara digital melalui aplikasi manajemen surat yang secara otomatis menata surat sesuai waktu pembuatannya. Sistem ini mempermudah pencarian surat saat dibutuhkan secara mendesak. Prosedur pengelolaan surat menjadi aspek penting dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi instansi. Di luar tahapan penerimaan, pencatatan, pengarahan, pengelolaan, dan penyimpanan dokumen, surat juga berfungsi sebagai sarana penyampaian informasi penting kepada pihak lain. Oleh karena itu, penerapan sistem surat masuk dan keluar yang baik sangat diperlukan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja instansi.

Surat-menurat memang tampak sederhana, namun memiliki peran penting dalam membantu lembaga mencapai tujuannya. Salah satu tanggung jawab utama Bagian Pengelolaan Dokumen adalah mengatur surat masuk dan keluar. Surat memiliki berbagai fungsi, di antaranya sebagai bukti autentik, alat pengingat, dan catatan historis (sejarah). Karena isi surat berpengaruh terhadap pencapaian tujuan lembaga, maka pengelolaan surat harus dilakukan dengan cermat. Proses pengendalian dan pengurusan surat harus berjalan baik agar pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi tidak terhambat. Pengelolaan surat yang tidak efektif dapat menimbulkan hambatan atau keterlambatan dalam pencapaian tujuan organisasi. Banyak lembaga yang kurang memperhatikan pentingnya manajemen surat di lingkungan kerja mereka. Padahal, surat tidak hanya berperan sebagai media komunikasi, tetapi juga sebagai representasi resmi dari penulis,

bukti tertulis yang memiliki kekuatan hukum, sumber data, alat pengikat antara dua pihak, serta sarana efisiensi waktu kerja.

Sumber daya manusia merupakan elemen internal yang sangat penting dalam proses pengelolaan surat dan berperan besar terhadap keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan. Oleh karena itu, diperlukan manajemen sumber daya manusia yang baik untuk mendukung pencapaian tersebut. Dalam konteks organisasi, penting adanya keselarasan antara perspektif pimpinan dan pegawai guna mewujudkan tujuan bersama. Namun, masih terdapat beberapa organisasi yang kurang memberikan perhatian terhadap aspek sumber daya manusia dalam pengelolaan surat. Penelitian ini menunjukkan bahwa surat memiliki peranan penting sebagai media penyimpanan informasi di dalam lembaga. Sebagai contoh, instansi pemerintah di bawah naungan Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan juga menerapkan prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar yang berfungsi untuk mengumpulkan data serta menyampaikan informasi kepada pihak terkait.

## **2. Tantangan Dalam Pengelolaan Surat Di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Subang.**

Berdasarkan hasil temuan di lapangan, terdapat beberapa tantangan yang dihadapi dalam proses pengelolaan surat di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Subang. Dalam pengelolaan surat masuk, pernah terjadi permasalahan ketika surat diserahkan langsung oleh pihak pengirim kepada ketua lembaga tanpa melalui Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana prosedur yang seharusnya. Akibatnya, ketika pengirim meminta konfirmasi mengenai surat tersebut, staf di Bagian Umum tidak dapat memberikan informasi karena surat tersebut tidak tercatat dalam sistem penerimaan resmi. Sementara itu, dalam pengelolaan surat keluar, ditemukan permasalahan ketika pengirim surat meminta nomor surat sebelum surat tersebut ditandatangani oleh kepala dinas. Karena staf pengelola surat belum mengetahui bahwa surat belum ditandatangani, maka penomoran surat harus dibatalkan dan dilakukan kembali setelah mendapatkan persetujuan dari kepala dinas.

Dari hasil wawancara dengan Abas, staf bagian umum dan kepegawaian, diketahui bahwa “terdapat kendala pada ruang penyimpanan surat yang terbatas. Setiap hari jumlah arsip terus bertambah sehingga lemari arsip yang tersedia tidak lagi memadai untuk menampung dokumen di masa mendatang.” Pernyataan tersebut menegaskan pentingnya pemeliharaan arsip secara berkala agar dokumen tetap terjaga dan tidak mengalami kerusakan. Selain itu, kondisi lingkungan di sekitar ruang penyimpanan juga berpengaruh terhadap keawetan arsip. Oleh karena itu, sistem pengelolaan arsip perlu disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi instansi, serta didukung tata letak yang baik agar memudahkan proses penemuan kembali dokumen. Status arsip pun dapat

berubah seiring waktu mengikuti perkembangan penggunaannya, sehingga tidak selalu terbatas pada satu klasifikasi tertentu. Setiap lembaga, baik pemerintah maupun swasta, memerlukan pengelolaan informasi yang baik karena informasi merupakan elemen penting dalam mendukung kegiatan organisasi.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa tantangan utama dalam prosedur pengelolaan korespondensi di Dinas Pendidikan Subang meliputi kelalaian pada bagian resepsionis yang menyebabkan terhambatnya proses penerimaan surat, kurangnya ketelitian petugas dalam memberikan nomor surat sebelum memperoleh tanda tangan kepala dinas, serta keterbatasan fasilitas penyimpanan arsip yang menghambat proses pengarsipan dokumen baru. Setiap instansi atau lembaga pemerintah memiliki sistem pengelolaan korespondensi yang berbeda-beda, dengan kendala yang juga bervariasi. Mengingat pentingnya surat sebagai elemen vital dalam kelancaran kegiatan organisasi, maka setiap instansi perlu memiliki strategi dan upaya tersendiri untuk mengatasi kendala tersebut agar proses pengelolaan surat dapat berjalan efektif dan mendukung keberhasilan lembaga.

### **3. Upaya Untuk Mengatasi Kendala Dalam Prosedur Pengelolaan Surat Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Subang**

Hasil penelitian menunjukkan bahwa berbagai upaya telah dilakukan untuk mengatasi permasalahan dalam prosedur pengelolaan surat di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Subang. Untuk mengatasi kendala dalam penerimaan surat, solusi yang diterapkan adalah meningkatkan ketelitian dan ketegasan petugas resepsionis dalam menerima tamu serta mengarahkan setiap tamu agar menyerahkan surat terlebih dahulu ke Bagian Umum dan Kepegawaian. Langkah ini bertujuan agar setiap surat diproses sesuai dengan prosedur yang berlaku dan untuk mencegah terjadinya kesalahan atau penyimpangan dalam alur administrasi.

Sementara itu, dalam hal penomoran surat keluar, Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan penegasan kembali kepada staf pengelola surat agar lebih teliti saat memberikan nomor surat. Staf diharapkan selalu melakukan pengecekan terlebih dahulu apakah surat tersebut sudah ditandatangani oleh kepala dinas sebelum diberi nomor resmi. Untuk permasalahan ruang penyimpanan arsip, hingga saat ini belum ada tindakan besar yang dilakukan terkait peningkatan fasilitas penyimpanan. Namun, solusi sementara yang diterapkan adalah dengan menata ulang dan merapikan arsip agar penempatan surat lebih efisien serta dapat menciptakan ruang tambahan untuk dokumen baru.

Secara keseluruhan, solusi yang telah dijalankan mampu membantu mengatasi kendala pengelolaan korespondensi dalam jangka pendek. Namun, untuk keberlanjutan di masa depan, instansi perlu terus mencari strategi dan inovasi yang lebih tepat agar sistem pengelolaan surat

menjadi lebih efektif dan efisien. Mengingat pentingnya surat sebagai komponen vital dalam manajemen administrasi, kelancaran tata usaha di lembaga pemerintah maupun swasta sangat berpengaruh terhadap peningkatan kinerja organisasi. Surat merupakan arsip sekaligus sumber informasi penting yang dapat mendukung kemajuan instansi, sehingga pengelolaan yang baik dan teratur menjadi kunci utama dalam menjaga profesionalitas serta efektivitas kerja di lingkungan pemerintahan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa prosedur pengelolaan korespondensi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Subang telah berjalan dengan cukup optimal, mulai dari tahap penerimaan surat, pencatatan, pengarahan disposisi, hingga pelaporan dan pengarsipan. Meskipun masih terdapat beberapa kendala teknis di lapangan, hal tersebut tidak mengurangi tanggung jawab dan komitmen instansi dalam menjalankan proses administrasi surat-menyerat sesuai prosedur yang telah ditetapkan.

Dalam praktiknya, terdapat dua model pengelolaan surat yang digunakan, yaitu secara manual melalui buku agenda dan secara digital menggunakan aplikasi manajemen surat yang telah disediakan oleh lembaga. Buku agenda yang berasal dari istilah Belanda agenda book merupakan catatan yang berfungsi untuk merekam setiap surat masuk dan keluar yang diterima atau dikirim oleh instansi. Di dalamnya terdapat kolom-kolom penting seperti nomor agenda, tanggal penerimaan, nama pengirim, tanggal pembuatan surat, serta perihal surat tersebut.

Adapun tahapan manajemen surat di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Subang dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Penerimaan Surat

Proses penerimaan surat diawali dengan pengisian buku daftar hadir oleh pengirim pada bagian resepsionis. Penerimaan surat dipusatkan di Bagian Umum dan Kepegawaian. Surat dapat diterima melalui berbagai jalur, seperti kurir, pos, maupun email. Setelah diterima, surat diperiksa kelengkapan dan keasliannya sebelum diproses ke tahap berikutnya.

b. Pencatatan Surat

Tahap pencatatan dilakukan dengan dua cara, yakni manual dan digital. Pencatatan manual dilakukan di buku agenda dengan mencatat nomor urut, sumber surat, nomor surat, tanggal surat, tanggal masuk, dan perihalnya. Selanjutnya, data tersebut dimasukkan ke dalam aplikasi Manajemen Surat dan dilengkapi dengan pemindaian (scan) surat untuk keperluan arsip digital.

Surat masuk kemudian diarahkan untuk proses disposisi. Formulir disposisi yang telah tersedia di Bagian Umum dan Kepegawaian diserahkan kepada Sekretaris Dinas untuk diteruskan kepada Kepala Dinas. Kepala Dinas berwenang memberikan arahan dan keputusan terkait tindak lanjut surat tersebut. Meskipun sebagian proses masih dilakukan secara manual, Subbagian Umum

dan Kepegawaian telah mulai menggunakan aplikasi Manajemen Surat untuk proses pendisposision, sementara bagian lain belum sepenuhnya menerapkannya.

Setelah hasil disposisi diterima kembali, data tersebut diinput ke dalam aplikasi sebagai bukti bahwa surat telah diproses. Selanjutnya, surat difotokopi sebanyak jumlah tujuan bidang yang tertera pada disposisi, lalu disampaikan ke masing-masing bidang terkait, sedangkan surat asli disimpan sebagai arsip.

### c. Pengarsipan Surat

Pengarsipan dilakukan dengan dua metode, yaitu digital dan manual. Arsip digital disimpan dalam folder khusus setelah surat dipindai, sedangkan arsip manual disimpan di lemari laktasi berdasarkan tanggal penerimaan surat.

Secara keseluruhan, pengelolaan korespondensi di Subbagian Umum dan Kepegawaian berperan penting dalam mendukung kelancaran tugas dan fungsi instansi. Setiap tahapan—mulai dari penerimaan, pencatatan, hingga penyimpanan—harus dilakukan dengan teliti agar dokumen tetap terjaga dan mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan. Manajemen surat yang baik dan sesuai prosedur sangat diperlukan dalam lembaga pemerintahan, karena surat merupakan media utama dalam penyampaian informasi penting antarunit kerja. Dengan demikian, sistem pengelolaan surat masuk dan keluar yang efektif menjadi faktor kunci dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas administrasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Subang.

Table 1. Prosedur Pengelolaan Korespondensi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Subang

No.	Aspek Prosedur Pengelolaan Surat	Uraian Proses	Skor Efektivitas
1	Penerimaan Surat	Penerimaan surat dilakukan terpusat di bagian umum dan kepegawaian, mencakup surat dari pos, kurir, dan email. Pemeriksaan kelengkapan dan keaslian surat dilakukan sebelum pencatatan.	4
2	Pencatatan dan Penginputan Surat	Dilakukan secara manual dengan buku agenda dan digital melalui aplikasi manajemen surat. Setiap surat di-scan sebagai arsip digital.	5
3	Dispositioni Surat	Dispositioni dilakukan oleh sekretaris dan kepala dinas, hasilnya dicatat dan diunggah ke aplikasi sebagai bukti tindak lanjut.	4
4	Distribusi Surat	Surat didistribusikan ke bidang terkait sesuai hasil disposisi, baik dalam bentuk fotokopi maupun digital.	4
5	Pelaporan dan Pengarsipan	Laporan surat dibuat rutin (harian/mingguan). Arsip disimpan secara manual dan digital	5

		sesuai urutan waktu untuk memudahkan pencarian.	
--	--	---	--

\*Keterangan: Skor efektivitas berdasarkan hasil observasi dan wawancara, dengan rentang 1–5 (1 = sangat rendah, 5 = sangat baik).\*

Table 2. Tantangan dan Upaya Mengatasi Kendala dalam Pengelolaan Surat

No.	Jenis Kendala	Dampak	Upaya yang Dilakukan
1	Surat tidak diserahkan melalui prosedur resmi	Informasi surat tidak tercatat di bagian umum	Meningkatkan ketelitian resepsionis dan mengarahkan pengirim agar menyerahkan surat ke bagian umum
2	Penomoran surat sebelum ditandatangani Kepala Dinas	Terjadi pembatalan dan keterlambatan pengiriman surat	Mempertegas prosedur verifikasi sebelum penomoran surat
3	Ruang arsip terbatas	Sulit menyimpan arsip baru dan berpotensi kerusakan dokumen	Menata ulang arsip agar lebih efisien dan melakukan digitalisasi surat
4	Kurangnya SDM yang terlatih	Proses administrasi menjadi lambat	Mengadakan pelatihan pengelolaan surat dan arsip berbasis teknologi

## KESIMPULAN

Temuan penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen korespondensi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Subang telah berjalan dengan baik dan cukup optimal. Prosesnya mencakup tahapan penerimaan surat, pencatatan, disposisi, hingga pengarsipan. Sistem pencatatan dan pengarsipan dilakukan melalui dua metode, yakni secara manual menggunakan buku agenda yang disimpan dalam lemari raklasi, serta secara digital melalui aplikasi manajemen surat. Dengan alur kerja yang terorganisasi, dinas mampu memastikan seluruh surat masuk dan keluar tercatat dengan baik, sehingga dapat meminimalkan risiko kehilangan dokumen penting yang berpotensi menghambat kinerja organisasi.

Namun, dalam pelaksanaannya, masih ditemukan beberapa kendala terutama pada tahap penerimaan dan pengarsipan surat. Untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan, perlu dilakukan perbaikan layanan serta penambahan ruang arsip agar penyimpanan dokumen manual menjadi lebih efisien. Selain itu, salah satu strategi penting dalam mendukung modernisasi sistem administrasi adalah dengan meningkatkan kompetensi sumber daya manusia melalui pelatihan tentang penggunaan teknologi informasi dan pengelolaan arsip digital.

Secara keseluruhan, keberhasilan manajemen surat di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Subang sangat bergantung pada efektivitas sistem dan kualitas sumber daya manusianya. Pengelolaan yang terstruktur dan profesional tidak hanya mempercepat pelayanan, tetapi juga memastikan transparansi dan akuntabilitas administrasi. Oleh karena itu, peningkatan

kapasitas SDM serta penguatan digitalisasi menjadi langkah penting dalam menghadapi tuntutan administrasi modern dan memastikan keberlanjutan tata kelola yang efisien di masa mendatang.

## REFERENSI

- Azizah, N., & Farah & Kuswantoro, 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>
- Dwi Kristanto, Y., Russasmita, D., & Padmi, S. (2020). *Analisis Data Kualitatif: Penerapan Analisis Jejaring Untuk Analisis Tematik Yang Cepat, Transparan, Dan Teliti*.
- Dwitasari, P., Darmawati, N. O., Noordyanto, N., Sittasya, V. A., Zulraniyah, W., Raihanah, D., Aprilia, D., & Karim, A. (2020). *Penggunaan Metode Observasi Partisipan Untuk Mengidentifikasi Permasalahan Operasional Suroboyo Bus Rute Merr-Its* (Vol. 19, Issue 2).
- Galang Perdana Putra, Nurudin Santoso, & Eriq Muhammad Adams Junemaro. (2019). Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Persuratan Dinaspendidikan Banyuwangi. *Jurnal Pengembangan Teknologi Informasi Dan Ilmu Komputer*, 3, 4276–4282.
- Hidayatullah, R., Asmawati, V., Wahyuni, D., & Tinggi Manajemen Informatika Dan Komputer Dumai Jl Utama Karya Kel Bukit Batrem Kec Dumai Timur, S. (2020). Aplikasi Manajemen Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Mobile Di Perum Bulog Subdivre. In *Jiska* (Vol. 5, Issue 2).
- Husaein, A. (2020). Perancangan Sistem Informasi Manajemen Surat (Simurat) Pada Akademik Stephen Jambi. *Jurnal Ilmiah Media Sisfo*, 14(2), 130–137. <Https://Doi.Org/10.33998/Mediasisfo.2020.14.2.829>
- Kuswantoro, A., Bunga Maremitha Ungu, R., Dwi Rahmahwati, W., Dyah Rahmawati, F., & Ekonomi, F. (2022). Manajemen Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Universitas Negeri Semarang Melalui Siradi (Sistem Informasi Surat Dinas). In *Jurnal Pustaka Budaya* (Vol. 9, Issue 1). <Https://Journal.Unilak.Ac.Id/Index/Php/Pb>
- Manan, A. (2021). *Metode Penelitian Etnografi*.
- Najmah, Namirah Adelliani, Citra Afny S., & Azmiya Rahma Z. (2023). *Analisis Tematik Pada Penelitian Kualitatif*. <Http://Www.Penerbitsalemba.Com>
- Parlina, L., Elawati, E., Bisnis, P. A., Bisnis, A., & Lp3i, P. (2020). Penanganan Pencatatan Surat Pada Lembar Disposisi Pada Bagian Biro Umum Sekretariat Provinsi Jawa Barat. In *Atrabis: Jurnal Administrasi Bisnis* (Vol. 6, Issue 2).
- Rivaldi, A., Feriawan, U., & Nur, M. (2023). *Metode Pengumpulan Data Melalui Wawancara*.