

## ANALISIS PROSEDUR PENERIMAAN SURAT MASUK DALAM INSTANSI ABSTRAK

Tamara Indah Siahaan<sup>1</sup>, Anjelina Sianturi<sup>2</sup>, Renita Br. Saragih<sup>3</sup>

<sup>1,2,3</sup>Universitas HKBP Nommensen Medan

[tamaraindah.siahaan@student.uhn.ac.id](mailto:tamaraindah.siahaan@student.uhn.ac.id)<sup>1</sup>, [anjelina.sianturi@student.uhn.ac.id](mailto:anjelina.sianturi@student.uhn.ac.id)<sup>2</sup>,  
[renita.saragih@student.uhn.ac.id](mailto:renita.saragih@student.uhn.ac.id)<sup>3</sup>

### ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui gambaran tentang prosedur pengelolaan surat masuk pada bagian Umum dan Kepegawaian. Jenis penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah deskriptif kualitatif yaitu penulis menggambarkan hasil observasi, wawancara, dokumentasi serta menganalisis surat masuk di sekolah Nasrani 2 Medan. Penulis tugas akhir ini merupakan hasil penelitian yang di lakukan pada 13 januari 2025, di sekolah Nasrani 2 Medan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa proses pengelolaan sarat masuk pada bagian umum dan kepegawaian yaitu surat masuk dimulai dari penerimaan surat, penggandaan surat, pengarahannya surat, penyimpanan surat. Prosedur pengelolaan surat pada kantor dinas pendidikan berjalan dengan optimal.

**Kata Kunci:** Prosedur, Pengelolaan, Surat Masuk, Surat Keluar.

### ABSTRACT

*This research aims to provide an overview of the procedures for managing incoming letters in the General and Personnel sections. The type of research used in this research is descriptive qualitative, namely the author describes the results of observations, interviews, documentation and analyzes admission letters at the Medan 2 Christian School. The author of this final assignment is the result of research conducted on January 13 2025, at the Medan 2 Christian School. The results of this research show that the process of managing incoming documents in the general and personnel section, namely incoming letters, starts from receiving letters, duplicating letters, directing letters, storing letters. Letter management procedures at the education office run optimally.*

**Keywords:** Procedures, Management, Incoming Mail, Outgoing Mail.

---

## A. PENDAHULUAN

Di dalam setiap organisasi terdapat sistem kegiatan dari sekelompok orang untuk mencapai tujuan, untuk dapat mewujudkan tujuan dari organisasi diperlukan proses pengorganisasian dari sumber-sumber daya yang ada dengan baik. Kurniawan (2019) menyatakan administrasi adalah suatu proses pengorganisasian sumber-sumber sehingga pekerjaan dalam tingkat apa pun dapat dilaksanakan dengan baik. Prosedur penerimaan surat masuk di sekolah umumnya bertujuan untuk menggambarkan pentingnya pengelolaan administrasi surat yang efisien dan terorganisir. Amalia (2019) menyatakan Pentingnya pengelolaan surat dengan berbasis teknologi modern, ditambah dengan banyaknya surat yang masuk menuntut pengelolaannya harus maksimal mungkin, agar pemerintah dapat menerapkan fondasi pelayanan kepada masyarakat lebih baik, sistem surat digital membuat pencatatan surat menjadi lebih mudah dan ringan. Surat masuk di sekolah dapat berisi informasi penting dari berbagai pihak, seperti dinas pendidikan, orang tua, lembaga lain, atau instansi terkait. Oleh karena itu, prosedur yang jelas dan sistematis dalam menerima dan mendistribusikan surat sangat diperlukan untuk menjaga kelancaran komunikasi serta menghindari kesalahan atau kelalaian dalam menangani informasi yang datang.

Penerimaan surat masuk di sekolah memerlukan sistem yang transparan, mulai dari penerimaan fisik surat hingga pendistribusian ke pihak yang relevan, misalnya kepala sekolah, guru, atau bagian administrasi. Prosedur ini juga harus melibatkan pencatatan dan pengarsipan surat agar dapat ditemukan kembali jika diperlukan. Tanpa prosedur yang baik, surat penting bisa hilang atau terlambat ditindaklanjuti, yang dapat mempengaruhi proses pendidikan di sekolah.

Sebuah surat, baik itu surat masuk maupun surat keluar pasti mempunyai manfaat yang besar. Hal itu menjadikan surat sebagai hal yang sangat penting bagi instansi pemerintahan tersebut. Sehingga dalam pengklasifikasian surat, penggadaan surat, penomoran surat, penyimpanan serta pemeliharaan surat haruslah berdasar pada prosedur pengelolaan surat yang berlaku. Maka dari itu surat tersebut harus dapat dikelola dengan baik dan benar. Mengingat fungsi surat yang cukup penting maka sebaiknya instansi juga mengusahakan agar proses penyimpanan surat dapat dilakukan dengan baik dan mengikuti prosedur. Karena hal tersebut dapat mempermudah dalam pencarian surat-surat tersebut. Dari uraian diatas dapat diketahui bahwa surat memegang peranan yang sangat penting dalam instansi pemerintah sehingga di

dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar perlu dilakukan dengan baik dan benar sehingga tujuan organisasi dapat terwujud secara efektif dan efisien.

## **B. METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk memahami fenomena yang dialami subjek penelitian, seperti perilaku, persepsi, motivasi, dan tindakan. Penelitian kualitatif bersifat holistik dan deskriptif, menggunakan kata-kata dan bahasa dalam konteks khusus yang alamiah serta memanfaatkan berbagai metode alamiah<sup>468</sup>. Jenis penelitian yang digunakan adalah pengamatan deskriptif kualitatif, yang bertujuan memberikan gambaran dan memaparkan suatu peristiwa atau fakta yang ada. Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara langsung dengan pihak tata usaha SMA Nasrani 2 Medan dan observasi untuk menggali data dari tempat atau lokasi serta rekaman gambar dan video. Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis data kualitatif, dimulai dengan wawancara mendalam dengan informan kunci yang memahami situasi objek penelitian<sup>1</sup>. Data yang diperoleh kemudian dianalisis dengan membuat transkrip wawancara dari rekaman, mendengarkan dengan seksama, dan menuliskan kata-kata yang didengar.

## **C. HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Prosedur pengelolaan Surat Masuk**

Pada wawancara di Sekolah Nasrani Medan 2, prosedur penerimaan surat masuk menjadi salah satu topik yang dibahas untuk memahami lebih dalam mengenai cara sekolah menangani komunikasi administratif. Berikut adalah pembahasan tentang prosedur tersebut:

#### **1. Penerimaan Surat Masuk**

Surat masuk diterima oleh petugas administrasi atau staf yang bertugas. Surat dapat berupa surat resmi dari instansi, orang tua, atau masyarakat.

#### **2. Pencatatan Surat Masuk**

Petugas mencatat informasi surat dalam buku registrasi atau sistem elektronik, termasuk nomor, tanggal, pengirim, dan perihal surat.

#### **3. Pemeriksaan Isi Surat Masuk**

Petugas memeriksa kelengkapan administrasi dan menentukan apakah surat memerlukan tindak lanjut.

## 4. Distribusi Surat Masuk

Surat disalurkan kepada pihak yang berwenang menindaklanjuti. Surat penting diserahkan kepada pimpinan sekolah, sementara surat lain disalurkan ke bagian atau bidang yang relevan.

## 5. Tindak Lanjut Surat Masuk

Pihak yang menerima surat akan melakukan tindak lanjut sesuai dengan isi surat tersebut. Tindak lanjut ini bisa berupa pemberian balasan, pertemuan, atau langkah administratif lainnya. Proses ini harus dilakukan secara tepat waktu dan sesuai prosedur untuk menghindari adanya penundaan yang dapat memengaruhi kelancaran operasional sekolah.

## D. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan dari wawancara mengenai prosedur penerimaan surat masuk di sekolah menunjukkan bahwa proses ini dilakukan dengan hati-hati dan terstruktur. Setiap surat yang diterima pertama-tama dicatat dalam buku register sebagai bukti penerimaan. Kemudian, surat tersebut diperiksa oleh petugas yang berwenang untuk menentukan tindak lanjutnya, apakah perlu disampaikan langsung kepada pihak yang bersangkutan atau diproses lebih lanjut. Prosedur ini bertujuan untuk menjaga ketertiban administrasi dan memastikan surat masuk ditangani dengan tepat waktu dan sesuai dengan peraturan yang berlaku di sekolah.

### Saran

Penulis sadar bahwa dalam menulis makalah ini masih banyak kesalahan. Menyadari kekurangan itu kami mohon dengan kerendahan hati untuk memberikan segala kritik dan saran yang membangun dari pembaca bagi kesempurnaan makalah ini.

## DAFTAR PUSTAKA

- Nisa, A., Amalia. (2019). Implementasi E- Document Dalam Pengelolaan Surat Masuk Dan Keluar ( Studi Kebijakan UU No . 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik di Bagian Umum Balai Kota Malang, Jawa Timur), 13(3), 10–20.
- Dewi, I. K. (2019). Pengelolaan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar Unit Kerja Baak Berbasis Web. *Jursima*, 7(2), 115.
- Puspaditya, A. (2019). Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar pada Bagian Sekretariat Umum (Setum) Polda Jawa Barat. 22.

Dwi, Wanda Rahmahwati. (2020). Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar. *Economic Education Journal*. Semarang: Universitas Negeri Semarang

Ali Muhiddin, Sambas, Teori Dan Peraktik Sistem Kearsipan. Bandung: CV. Pustaka Setia, 2019

Tohirin. (2012). *Qualitative Research Methods: In Counseling Education and Guidance*. Jakarta: Rajawali Pers.