

## **Penanganan Pencatatan Surat Pada Lembar Disposisi pada bagian Biro Umum Sekretariat Provinsi Jawa Barat**

**Lina Parlina, Eli elawati<sup>1</sup>**

Prodi Administrasi Bisnis (12pt), Prodi Administrasi Bisnis<sup>1</sup>

Politeknik LP3I, Politeknik LP3I<sup>1</sup>

e-mail: [linaparlina@plb.ac.id](mailto:linaparlina@plb.ac.id) 1, [elielawati@plb.ac.id](mailto:elielawati@plb.ac.id) 2

**Abstrak:** Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pencatatan surat pada lembar disposisi di bagian Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat, melalui kegiatan yang meliputi: penerimaan surat masuk, pencatatan surat masuk pada lembar disposisi, menyerahkan lembar disposisi kepada pimpinan untuk diberikan instruksi, menginput lembar disposisi ke sistem dan mendistribusikan lembar disposisi sesuai dengan bagian-bagiannya untuk ditindak lanjuti.

Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif yaitu penulis menggambarkan hasil observasi dan menganalisa data-data yang diperoleh dari hasil wawancara. Setelah melakukan analisis dan pembahasan masalah, penulis memperoleh kesimpulan bahwa Pencatatan surat pada lembar disposisi di bagian Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat belum sesuai dengan ketentuan dan aturan yang ada, terlihat dari alur kegiatan pencatatan yang masih kurang terstruktur dengan baik.

**Kata Kunci :** pencatatan, lembar, disposisi

### **PENDAHULUAN**

Besar kecilnya suatu perusahaan atau organisasi dapat dilihat dari banyak tidaknya surat yang diterima pada kurun waktu tertentu, baik surat masuk maupun surat keluar. Apabila jumlah surat yang ditangani puluhan atau ratusan surat, maka dapat dikatakan bahwa perusahaan atau organisasi tersebut adalah organisasi yang besar. Sebaliknya jika surat yang ditangani relatif sedikit, maka organisasi tersebut termasuk dalam kategori organisasi yang kecil. Oleh karena itu sebuah organisasi harus melakukan penanganan yang tepat dalam menangani surat-surat tersebut.

Disetiap perusahaan baik perusahaan besar maupun kecil akan terdapat kegiatan surat menyurat. Setiap perusahaan pasti akan menerima berbagai surat baik surat masuk maupun surat keluar. Setiap surat yang diterima oleh suatu perusahaan akan dikelola oleh bagian bagian tertentu di perusahaannya. Bagian yang biasanya sering mengelola surat yaitu bagian Administrasi kepegawaian. Dibagian ini proses penerimaan, penyortian, pengagendaan, pencatatan hingga ke proses penyimpanan akan dilakukan. Akan tetapi prosedur pengelolaan surat di setiap perusahaan tentunya akan berbeda. Salah satu penanganan surat menyurat dalam sebuah instansi perusahaan yang biasanya digunakan adalah pencatatan surat pada lembar disposisi. Pencatatan surat pada lembar disposisi ini memiliki peranan

penting bagi kegiatan surat menyurat karena, dengan adanya pencatatan surat pada lembar disposisi ini menjadi media pencatatan surat dan menjadi sebuah instruksi untuk menindak lanjuti surat sehingga kegiatan surat menyurat akan berjalan dengan baik.

Jika mendengar atau melihat kata “disposisi” sepertinya sudah tidak asing lagi bagi setiap orang yang bekerja di suatu perusahaan apalagi perusahaan itu banyak melakukan pengelolaan surat. Disposisi adalah petunjuk atau perintah tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat yang ditulis secara jelas pada lembar disposisi untuk tindak lanjut kegiatan dan tidak pada naskah atau surat asli. Disposisi dapat digunakan juga sebagai media komunikasi dan koordinasi, Supriyono (2019).

Pencatatan pada lembar Disposisi ini bertujuan untuk memberikan sebuah instruksi kepada bagian bagian tertentu untuk ditanggapi dan tentunya setelah surat dibaca oleh pimpinan. Disposisi itu sendiri hanya merupakan petunjuk singkat tentang tindak lanjut penyelesaian terhadap suatu surat, akan tetapi meskipun hanya petunjuk singkat tentang tindak lanjut, lembar disposisi ini sangat berperan penting untuk berjalannya suatu penyelesaian surat. Dengan adanya pencatatan surat pada lembar Disposisi ini akan mempermudah proses pengelolaan surat sekaligus sebagai alat pengendali untuk persuratan dan sebagai sarana dalam mekanisme persuratan.

Dalam kegiatan pencatatan surat pada lembar Disposisi ini juga berfungsi sebagai alat informasi yang jelas berupa instruksi, petunjuk dan arahan dari pimpinan apa yang harus dilakukan kepada bawahannya. Setelah selesai dari pencatatan surat pada lembar Disposisi surat akan ditindak lanjuti sesuai dengan instruksi yang ada. Kegiatan pencatatan surat pada lembar Disposisi dikatakan selesai apabila surat telah ada instruksi dari atasan setelah itu surat akan dikatakan selesai dan dapat ditindak lanjuti lebih jelas lagi.

Di instansi pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat pada bagian Biro Umum sering menangani puluhan bahkan ratusan surat yang akan di proses. Dalam hal ini bagian Biro umum berperan penting karena, bagian ini merupakan bagian kepala pimpinan yang membawahi tiga bagian kabag dari Biro tersebut. Tiga bagian yang dibawah oleh Biro Umum adalah bagian Rumah Tangga, bagian Asset dan bagian Keuangan. Pada instansi ini surat yang sering ada yaitu surat Nota Dinas maka, peranan lembar disposisi di instansi ini sangat berperan penting. Bagian Biro Umum ini merupakan bagian yang melakukan kegiatan pencatatan surat pada lembar disposisi. Surat masuk dari setiap bagian kabag maupun dari luar akan melalui proses pencatatan surat di lembar disposisi oleh bagian Biro Umum ini. Maka peranan Biro Umum sangat berperan penting untuk menindak lanjuti sebuah surat agar surat dapat diselesaikan sesuai dengan instruksi.

Kegiatan pencatatan surat pada lembar Disposisi di bagian Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat bukan hanya pencatatan pada lembar disposisi saja, akan tetapi setelah proses pencatatan selesai dilakukan kemudian hasil dari pencatatan tersebut akan di input kedalam system. Pada bagian Biro Umum ini masih terdapat kegiatan pencatatan surat pada lembar disposisi dan penginputan lembar Disposisi ke dalam system yang kurang optimal dan terstruktur. Hal ini dapat terlihat dari Masih banyaknya surat yang belum tersimpan dengan baik, Penataan penyimpanan surat yang akan dikelola masih kurang tertata rapi dan Proses penginputan surat pada lembar disposisi ke system masih kurang terstruktur dengan baik sehingga, ketika ada orang yang akan menanyakan surat yang telah di Disposisi kadang-kadang petugas pencatatan pada lembar Disposisi akan mengalami kesulitan mencari surat yang telah diprosesnya, itu merupakan dampak

dari kurangnya penataan dan penyimpanan surat yang kurang baik dan kurangnya ketelitian petugas ketika kegiatan pencatatan surat pada lembar disposisi berlangsung.

## **KAJIAN PUSTAKA**

### **Pencatatan**

Pencatatan menurut Saronto dan Karwita dalam buku Yuwono (2013:165) menyatakan bahwa: “pencatatan merupakan poses perumusan keterangan berbentuk tulisan atau penggambaran dalam bentuk grafik dan mempersatukan persoalan-persoalan yang ada hubungannya antara satu dengan yang lain”.

Sedangkan menurut Sedianingsih (2014;7) menyatakan bahwa : “Pencatatan adalah kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis, keterangan yang diperlukan sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan”.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pencatatan adalah suatu bentuk kegiatan yang hasil kegiatan tersebut di catat kedalam bentuk tulisan, penggambaran, ataupun grafik untuk mempersatukan persoalan tertentu agar dapat dibaca, dikirim dan disimpan.

### **Surat**

Menurut Priansa (2015:) menyatakan bahwa: “Surat merupakan informasi tertulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu, informasi tertulis tersebut berupa kabar atau berita seperti penawaran, pesanan, panggilan, permohonan dan sebagainya”.

Sedangkan menurut Menurut Rosalin (2017) menerangkan bahwa : “Surat merupakan catatan tertulis yang digunakan sebagai media penyampaian pesan yang sangat vital bagi organisasi, baik publik ataupun privat”.

Berdasarkan pengertian diatas penulis menyimpulkan bahwa surat merupakan suatu alat komunikasi tertulis yang berisikan informasi penting untuk menjalankan suatu kepentingan baik pribadi maupun organisasi yang dibuat untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

### **Lembar Disposisi**

Menurut Sedarmayanti (2015) menyatakan bahwa: “Lembar disposisi adalah lembar untuk menuliskan disposisi atau instruksi atau keputusan dan pendapat sebagai pengganti penulisan disposisi di atas surat”.

Sedangkan Menurut Supriyono (2019:115) menyatakan bahwa: “Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan Naskah atau Surat Dinas yang bersangkutan. Disposisi diberikan oleh atasan kepada bawahan, atau pejabat dalam satu level sebagai koordinasi, dan jika terdapat disposisi tidak lazim maka akan ditindak lanjuti dan ditujukan kepada atasan”.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa lembar disposisi merupakan suatu tindakan dari seorang pimpinan untuk menginstruksikan sebuah surat sehingga surat kemudian ditindak lanjuti sesuai dengan instruksi yang diberikan.

Menurut Nuraida (2014:104) dalam buku Manajemen Arsip Dinamis, Tahapan-tahapan prosedur surat masuk menggunakan kartu kendali yaitu sebagai berikut:

1. Proses mengurus Surat di Unit Kearsipan
  - a. Penerimaan Surat
    - 1) Menerima surat yang dikirim oleh pos atau caraka, kemudian di periksa kebenaran alamatnya dan dikembalikan apabila alamat yang dituju tidak benar.
    - 2) Surat dipilah-pilah sesuai alamat yang dituju.
    - 3) Melakukan pengelompokan surat terbuka dibuka dan diperiksa kelengkapan serta lampirannya.
    - 4) Untuk surat rahasia/surat tertutup dibubuhkan stempel tanggal saat surat tersebut diterima dibubuhkan dibagian belakang dari surat.
  - b. Proses mengarahkan surat
    - 1) Surat diarahkan kepada perusahaan/instansi apabila surat yang bersangkutan tersebut berkaitan dengan kebijakan.
    - 2) Surat diarahkan langsung ke unit pengolah, apabila surat bersangkutan dengan pekerjaan teknik operasional.
  - c. Proses menilai surat

Adalah proses menentukan apakah surat tersebut termasuk surat biasa, surat penting, atau surat rahasia.
  - d. Proses mencatat surat
    - 1) Surat penting dapat dicatat di kartu kendali rangkap tiga yang memiliki warna berbeda.
    - 2) Surat yang tergolong surat biasa dicatat pada lembar pengantar surat biasa rangkap dua.
    - 3) Surat yang tergolong surat rahasia dicatat pada lembar pengantar surat rahasia rangkap dua.
  - e. Proses penyimpanan surat
    - 1) Menerima kartu kendali (hijau/lembar 2) yang telah dibubuhi paraf oleh petugas TU Uni Pengolah dan telah dibubuhi paraf oleh pengarah, kemudian disimpan di kotak kartu kendali ticker file (sebagai bukti bahwa surat masih ada pada unit pengolah/sedang di proses).
    - 2) Menerima surat yang telah selesai di proses di TU atau Unit Pengolah dan menukar kartu kendali (hijau/lembar 2) dengan kartu kendali (putih/lembar tiga).
    - 3) Menyimpan dan menata arsip dalam tempat penyimpanan sesuai kode yang ditetapkan.
    - 4) Menyimpan kartu kendali pada kotak kartu kendali(ticker file).
  - f. Proses menyampaikan surat
    - 1) Surat yang bersifat penting

Kartu kendali I ditahan sebagai pengganti buku agenda, surat beserta kartu kendali II dan III disampaikan kepada unit pengolah, kartu kendali II yang telah diparaf diterima sebagai tanda terima.
    - 2) Surat yang bersifat biasa

Surat beserta dua lembar pengantar disampaikan kepada unit pengolah, menerima lembar pengantar II yang telah di paraf sebagai tanda terima.
    - 3) Surat yang bersifat rahasia

Surat disampaikan dalam keadaan tertutup beserta dua lembar pengantar kepada unit pengolah, lembar pengantar II yang telah diparaf diterima sebagai tanda terima.

## 2. Pengurusan surat di Unit Pengolah

### a. Penerimaan Surat

- 1) Menerima surat penting, surat biasa dan surat rahasia dari unit kearsipan.
- 2) Memberikan paraf pada kartu kendali II yang ada di dalam surat

### b. Penyampaian Surat kepada Pimpinan

- 1) Melampirkan disposisi untuk surat penting, surat biasa dan surat rahasia yang masing-masing rangkap dua.
- 2) Menyampaikan surat-surat tersebut beserta lembar disposisinya kepada pimpinan untuk diberikan instruksi.

### c. Penyampaian Surat kepada Pelaksana

- 1) Surat yang telah di disposisi rangkap dua di sampaikan kepada pelaksana.
- 2) Lembar disposisi II setelah di paraf di ambil oleh pelaksana dan disimpan dalam Tickler File.

## **METODE PENELITIAN**

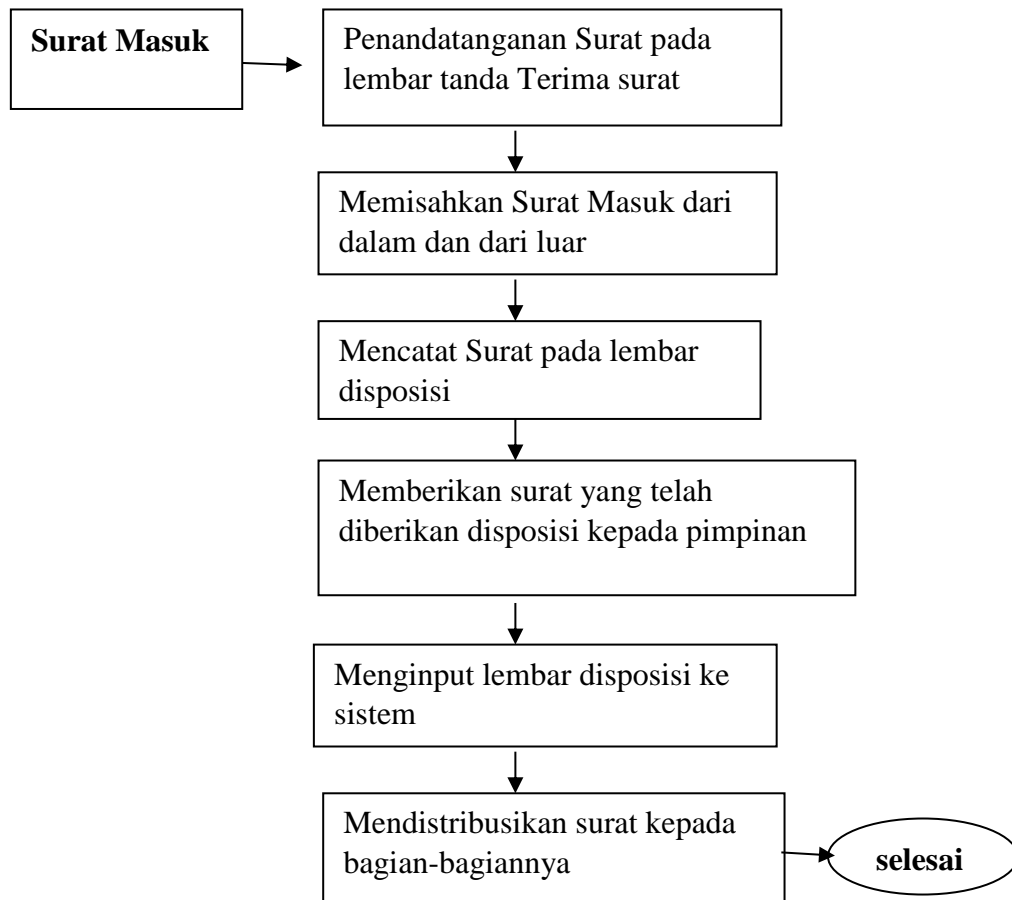
Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode deskriptif, metode deskriptif adalah pencarian fakta dengan interpretasi yang tepat. Penelitian deskriptif adalah metode penelitian yang berusaha menggambarkan objek atau subjek yang diteliti sesuai dengan apa adanya. Iwan Hermawan (2019). Penulis melakukan pengamatan langsung kelapangan dengan teknik pengumpulan data observasi, interview dan dokumentasi

## **PEMBAHASAN**

Di instansi pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat pada bagian Biro Umum sering menangani puluhan bahkan ratusan surat yang akan di proses. Dalam hal ini bagian Biro umum berperan penting karena, bagian ini merupakan bagian kepala pimpinan yang membawahi tiga bagian kabag dari Biro tersebut. Tiga bagian yang dibawah oleh Biro Umum adalah bagian Rumah Tangga, bagian Asset dan bagian Keuangan. Pada instansi pemerintahan surat yang sering ada yaitu surat Nota Dinas maka, peranan lembar disposisi di instansi ini sangat berperan penting. Bagian Biro Umum ini merupakan bagian yang melakukan kegiatan pencatatan surat pada lembar disposisi. Selain pencatatan surat pada lembar disposisi bagian Biro Umum juga bertugas untuk mengakomodir, memvalidasi surat masuk dan surat keluar serta memverifikasi surat disposisi yang diberikan pimpinan untuk para kepala bagian yang diturunkan kepada staf-staf nya untuk ditindak lanjuti.

Pencatatan Surat pada lembar disposisi sangat berperan penting bagi berjalannya penyelesaian suatu surat. Disposisi itu sendiri memang hanya sebuah instruksi untuk penyelesaian suatu surat, akan tetapi tanpa adanya instruksi pimpinan surat tidak akan mudah untuk ditindak lanjuti dan tidak akan terselesaikan dengan begitu saja. Di bagian Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat ada beberapa kegiatan penting yang harus dilakukan oleh seluruh karyawan, berikut merupakan gambaran dari alur

kegiatan yang ada di bagian Biro Umum untuk memudahkan pemahaman dari proses pencatatan surat pada lembar disposisi :



**Gambar 1. Alur Pencatatan Surat Pada Lembar Disposisi**

Sumber : Diolah Penulis (2019)

Berikut uraian alur diatas tentang pencatatan surat pada lembar disposisi :

1. Staff Biro Umum menerima surat masuk dari kurir dan kemudian menandatangani lembar tanda terima surat, sebagai bukti bahwa surat telah diterima. Penandatanganan ini penting dan harus dilakukan karena, jika tidak ada bukti tanda tangan penerimaan surat maka surat masuk tidak akan disampaikan terlebih dahulu sampai benar-benar terdapat bukti penandatanganan surat masuk pada lembar tanda terima surat.
2. Staff Biro Umum kemudian memisahkan surat yang telah diterimanya, memisahkan antara surat masuk dari dalam ( contohnya Nota Dinas) dan surat masuk dari luar (contohnya permohonan peminjaman tempat, permohonan biaya, permohonan piala Gubernur dan lain lain). Pemisahan ini dilakukan guna mempermudah proses pencatatan surat yang akan dikelola dan mempermudah staff untuk mencatat surat penting yang akan dikelola terlebih dahulu.
3. Setelah surat masuk tersebut dipisahkan kemudian, surat di catat pada lembar disposisi rangkap 2. Rangkap dua lembar disposisi ini berwarna pink dan putih. Lembar disposisi rangkap 2 tersebut ketika proses pencatatan telah selesai maka akan di sobek

untuk dipisahkan. Lembar disposisi berwarna pink akan di distribusikan kepada bagian-bagian yang bersangkutan dan lembar berwarna putih akan di simpan untuk di arsipkan.

4. Setelah surat diberikan lembar disposisi, surat diberikan kepada pimpinan untuk diberikan instruksi agar surat bisa di tindak lanjuti sesuai dengan perintah dan instruksi pimpinan.
5. Setelah lembar disposisi diberikan instruksi oleh pimpinan, kemudian lembar disposisi di input ke sistem untuk mempermudah pencarian data dan sebagai data dari instansi tersebut.
6. Setelah selesai di input di sistem, surat yang telah diberikan lembar disposisi di distribusikan kepada bagian-bagian yang sesuai dengan surat untuk ditindak lanjuti lebih jauh agar surat dapat diselesaikan sesuai dengan instruksi yang diberikan oleh pimpinan. Dan setelah di distribusikan dan ditindak lanjuti maka pencatatan surat pada lembar disposisi telah terselesaikan.

### **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil dan pembahasan yang telah diuraikan di bab sebelumnya maka penulis dapat menarik kesimpulan dan uraian tersebut yaitu :

Pencatatan surat pada lembar disposisi di bagian Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat belum sesuai dengan ketentuan dan aturan yang ada, terlihat dari alur kegiatan pencatatan yang masih kurang terstruktur dengan baik, seringkali pencampuran surat yang telah di proses dan yang akan di proses yang mengakibatkan lamanya penyelesaian surat yang akan dicatat pada lembar disposisi. Dilihat dari penyimpanan surat masuk yang akan di catat pada lembar disposisi juga masih banyak menumpuk disembarang tempat, seperti menumpuk di meja-meja kerja para staff dan menjadikan surat tidak tertata dan tersimpan dengan baik dan rapi.

Upaya dan solusi yang harus dilakukan adalah dengan adanya diskusi khusus antar staff yang ada di bagian Biro Umum dengan pimpinan di bagian tersebut, sehingga alur pencatatan surat masuk pada lembar disposisi dapat berjalan secara terstruktur dan sistematis. Proses penyimpanan surat masuk akan tertata rapi dengan memfasilitasi sarana penyimpanan surat masuk seperti, lemari besi atau lemari arsip agar surat dapat disimpan dan tertata dengan rapi. Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat perlu meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui pengarahan-pengarahan kepada pegawai Biro Umum tentang pentingnya pencatatan surat pada lembar disposisi yang alur dari kegiatannya harus terstruktur secara sistematis agar surat dapat ditindak lanjuti sehingga proses surat menyurat berjalan dengan baik dan berjalan secara efektif dan efisien.

**Daftar Pustaka**

Hermawan, Iwan. 2019. *Metodologi Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif dan Mixed Methode*, Kuningan; Hidayatul Quran Kuningan. <http://jabarprov.go.id>

Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran (edisi 5)*. Yogyakarta; PT Kanisius

Priansa, Donni. 2015. *Administrasi dan Operasional Perkantoran (edisi 1)*. Bandung; Alfabeta, CV.

Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis(edisi 1)*. Malang; UB Pres.

Rahman, Mariati. 2017. *Ilmu Administrasi (edisi 1)*. Makasar; CV Sah Media

Sedianingsih. dan Mustikawati, Farida. 2014. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Surabaya;Gramedia Digital

Suryana, Edeng. 2015. *Administrasi Pendidikan Dalam Pembelajaran (edisi 1)*. Yogyakarta; CV Budi Utama

Supriyono, Agus. 2019. *Modul Tata Naskah Dinas*, Jakarta; Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Yuwono, Dwi, Ismantoro. 2018. *Kupas Tuntas Intelijen Negara dari A sampai Z*. Yogyakarta; Medpress Digital