

## PERANAN DAN TUGAS SEKRETARI DALAM MENGELOLA SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DALAM MENINGKATKAN KINERJA PIMPINAN (STUDI KASUS POLITEKNIK UNGGUL LP3M)

Lustiana Silaban  
Politeknik Unggul LP3M  
Kota Medan, Indonesia

[lustianasilaban@gmail.com](mailto:lustianasilaban@gmail.com)

### ABSTRAK

*Tujuan dari penulisan ini adalah untuk mengetahui Peran dan Tugas Sekeretaris Dalam Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar Dalam Meningkatkan Kinerja Pimpinan (Studi Kasus Politeknik Unggul LP3M Medan). Berdasarkan pengelolaan data, pengetahuan deskripsi dan pembahasan data bahwa Peran dan Tugas Sekretaris Dalam Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar, maka penulis menyimpulkan bahwa sekretaris sangat berperan penting dalam aktivitasnya yaitu mengelola surat masuk dan surat keluar. Peran sekretaris dalam mengelola surat masuk dan surat keluar pada Politeknik Unggul LP3M Medan yaitu dengan mencatat, mendistribusikan dan mengarsip surat tersebut. Sekretaris berasal dari kata “secretum” yaitu bahasa latin yang artinya rahasia. Kata “secretum” lalu kemudian berubah menjadi kata “secretarius” yaitu dalam bahasa prancis, Sekretaris adalah orang, pegawai ataupun karyawan yang diberikan tugas juga pekerjaan yang berhubungan dengan masalah rahasia suatu negara atau perusahaan. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif. Metode penelitian kualitatif adalah penelitian yang bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis. Hasil dari penelitian ini adalah mencatat, mendistribusikan dan mengarsip surat tersebut. Serta melakukan penyortiran, melakukan pencatatan surat, serta melakukan pengarahannya surat dan melakukan penyimpanan surat.*

**Kata Kunci:** Sekretaris, Surat Masuk dan Surat Keluar, Meningkatkan Kinerja.

### PENDAHULUAN

Seorang sekretaris telah diberi kepercayaan oleh pimpinan untuk dapat menyelesaikan tugas – tugasnya sebagai sekretaris secara baik dan benar. Bila pelimpahan wewenang ini dapat dilaksanakan dengan baik, maka pimpinan dapat memusatkan konsentrasinya pada pengawasan dan perencanaan perusahaan. Pada dasarnya tugas sekretaris meliputi tugas rutin, tugas insidental dan juga kreatif.

Surat adalah alat komunikasi penyampaian informasi secara tertulis dari satu pihak ke pihak lain. Informasi yang disampaikan tersebut dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan, kritikan dan sebagainya.

Penelitian ini bertujuan Untuk mengetahui peran sekretaris dalam mengelola surat masuk dan surat keluar pada Politeknik Unggul LP3M Medan dan Untuk mengetahui kendala dan hambatan sekretaris dalam mengelola surat masuk dan surat keluar pada Politeknik Unggul LP3M Medan

Diharapkan hasil dari penelitian ini dapat memberikan kontribusi bagi Politeknik Unggul LP3M Medan dalam meningkatkan ilmu pengetahuan penulis di bidang manajemen perkantoran terkait dengan pengelolaan surat masuk dan surat keluar dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi yayasan dan pertimbangan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Politeknik Unggul LP3M Medan. dan sebagai tambahan informasi dan referensi bacaan khususnya bagi mahasiswa yang menyusun Tugas Akhir.

## II. STUDI LITERATUR

### Sekretaris

Sekretaris merupakan sebuah pekerjaan yang mensyaratkan pengetahuan dan keterampilan khusus, sehingga nantinya akan menjadi tangan kanan pimpinan. Professional Secretaries International (PSI) Ursula Ernawati, dalam (Dwihartanti & Nur Faizah, 2019) mengungkapkan pendapat yang intinya seorang sekretaris harus dapat menjalin kerjasama yang baik dengan pimpinannya. Dalam hal ini dibutuhkan kemampuan dalam berpikir dan bertindak sehingga sekretaris harus dapat bekerja mandiri dan penuh rasa tanggung jawab, berinisiatif kerja dan tidak selalu menunggu diberi pekerjaan oleh pimpinan serta tuntas menyelesaikan setiap pekerjaan

Gelar ini merujuk kepada sebuah pekerja kantor yang tugasnya ialah melaksanakan pekerjaan rutin, tugas – tugas adminstatif, atau tugas – tugas pribadi/langsung dari atasannya. Pekerja atau karyawan ini biasanya melakukan tugas – tugas seperti mengetik, penggunaan komputer, dan pengaturan agenda. Mereka biasanya bekerja dibelakang meja. Sebagian besar sekretaris adalah wanita. Menurut Jingga Gemilang dalam (Dewi & Octavia, 2018) istilah sekretaris berasal dari kata “*secretum*” yaitu bahasa latin yang artinya rahasia. Kata “*secretum*” lalu kemudian berubah menjadi kata “*secretarius*” yaitu dalam bahasa prancis, lalu “*secretary*” dalam bahasa inggris, lalu akhirnya menjadi kata “*secretaries*” yaitu dalam bahasa belanda, dan masuk keindonesia yang dikenal dengan istilah “sekretaris” yang berasal dari kata “*secretaries*” bahasa belanda. Sekretaris adalah orang, pegawai ataupun karyawan yang diberikan tugas dan juga pekerjaan yang berhubungan dengan masalah rahasia suatu negara atau perusahaan. Atau dapat dikatakan defenisi sekretaris yaitu seseorang yang membantu seorang pemimpin atau badan pimpinan ataupun suatu perusahaan, terutama untuk penyelenggaraan kegiatan manajerial seorang pemimpin atau kegiatan operasional perusahaan.

### Peranan dan Tugas Sekretari

Sekretaris memegang peranan yang penting dan dapat menentukan berhasil tidaknya tujuan perusahaan. Pentingnya peranan seorang sekretaris ini tentunya sesuai dengan jabatan sekretaris pada masing – masing organisasi. Peranan sekretaris secara umum dapat diketahui sebagai berikut:

1. Peranan sekretari terhadap atasan yaitu:
  - a. Sebagai perantara saluran komunikasi dan pembinaan hubungan yang baik bagi orang yang ingin berhubungan dengan pimpinan.
  - b. Sebagai sumber informasi yang diperlukan pimpinan dalam memenuhi fungsi, tugas, dan tanggung jawab.
  - c. Sebagai pelanjut keinginan pimpinan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
  - d. Alternatif pemikiran dari pimpinan dalam ide – ide.
  - e. Sebagai faktor penunjang dalam keberhasilan pekerjaan dan cerminan pimpinan dan bawahan.
2. Peranan Sekretaris terhadap bawahan (pimpinan)
  - a. Penentuan kebijakan yang berlaku bagi pegawai bawahan secara adil, yaitu

- 1) Mengenai peraturan penempatan pegawai yang sesuai dengan kecakapan dan kemampuan.
  - 2) Memberikan motivasi kerja kepada pegawai bawahan sehingga pekerjaan dapat berjalan lancar dan berhasil dengan baik.
  - 3) Memberikan rasa bangga dan puas kepada pegawai bawahan dalam menjalankan pekerjaan.
  - 4) Menerima Pendapat dan usul bawahan dalam berbagai masalah.
  - 5) Mengadakan pendekatan kepada pegawai bawahan untuk lebih mengerahkan dan mengetahui kelemahan dan kehendak pegawai bawahan.
- b. Peranan sekretaris terhadap bawahan merupakan penilaian dari bawahan sehingga sikap dan tingkah laku sekretaris akan berpengaruh terhadap pekerjaan pegawai bawahan. Bagi sekretaris yang ramah dan komunikatif akan memberikan suasana hubungan kerjaa yang baik bagi bawahan sehingga segala permasalahan dapat didiskusikan dan dicari cara penyelesaiannya.

Berkaitan dengan peranan sekretaris dalam menjalankan tugas dan fungsi jabatannya, hal yang sangat penting adalah mengenai pendekatan yang dapat dilakukan oleh seorang sekretaris. Beberapa cara seorang sekretaris dalam mengadakan pendekatan kepada pegawai bawahan yaitu:

- 1) Memberi perintah atau instruksi kepada bawahan secara resmi, baik secara lisan maupun tertulis.
- 2) Mengadakan pengawasan secara langsung pada saat – saat tertentu kepada pegawai bawahan yang sedang melaksanakan tugasnya.

### **Surat**

Secara umum pengertian surat menurut lamuddin finoza dalam (Dewi & Octavia, 2018) mengungkapkan bahwa surat adalah alat untuk menyampaikan sesuatu yang tertulis. kedudukan dan fungsi surat sangat penting bagi organisasi karena organisasi tanpa surat merupakan organsasi yang tidak dapat berjalan dengan sesuai visi dan misinya. Organisasi dengan lalu lintas surat menyurat yang cukup banyak serta dengan pengelolaan yang sebaik – baiknya menjadi alat ukur bahwa organisasi tersebut mempunyai aktifitas tinggi.

Dalam kehidupan sehari – hari termasuk dalam berorganisasi, komunikasi memegang peranan yang sangat penting. selain koran, radio, televisi, telepon dan sebagainya. Surat adalah salah satu pilihan saluran berkomunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak ke pihak lain dengan tujuan memberitahukan maksud pesan dari si pengirim. Informasi yang diberikan di dalam surat berupa pengantar, pemberitahuan, tugas, permintaan, perjanjian, pesanan, perintah, laporan dan putusan.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata pengelolaan mempunyai arti yaitu Pengelolaan adalah proses, cara, perbuatan mengelola dan pengelolaan adalah proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain dan Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi.

Menurut Sri Endang dalam (Dewi & Octavia, 2018) selain fungsi surat sebagai alat berkomunikasi juga berfungsi sebagai alat bukti tertulis surat dapat di jadikan sebagai salah satu bukti tertulis jika terjadi perselisihan organisasi/perusahaan atau antar orang – orang yang telah mengadakan hubungan surat-menyurat. contohnya: surat perjanjian.alat pengingat surat dapat di pakai untuk mengetahui hal-hal yang telah lama disepakati atau di setuju bersama. Contoh: Surat pesanan dan surat undangan.Bukti historis surat dapat di jadikan bahan riset/penelitian untuk mengetahui aktivitas organisasi/perusahaan di masa yang lalu. contohnya: surat keterangan dan surat pengiriman pesanan. Duta organisasi semua surat dapat berfungsi sebagai duta organisasi karena surat membawa pesan kepada pihak – pihak di dalam maupun diluar orgnisasi/perusahaan. Pedoman Surat dapat di jadikan pedoman dalam melaksanakan suatu tugas/pekerjaan. contoh: surat tugas.Sarana promosi surat dapat di jadikan sarana promosi suatu perusahaan karena biasanya pada surat resmi tercantum pada kepala surat mengenai identitas perusahaan.

Sedangkan fungsi surat menurut Susatyo Herlambang dalam (Dewi & Octavia, 2018) Alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan, duta atau wakil untuk berhadapan dengan lawan berbicara, alat pengingat atau alat berfikir (surat bisa diarsipkan dan dicari kembali). Pedoman bertidak, misalnya: surat keputusan atau surat perintah. Bukti tertulis otentik, misalnya: surat perjanjian dokumen historis, yudiris, administrative, misalnya: akta pendirian atau akta perubahan organisasi, hibah, dan lain-lain. Alat penjamin keamanan, misalnya: surat keterangan jalan.

### **Pengertian Pengelolaan Surat**

Pengelolaan surat dapat diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh kelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata pengelolaan mempunyai arti yaitu:

1. Pengelolaan adalah proses, cara, perbuatan mengelola.
2. Pengelolaan adalah proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain.
3. Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi.

### **Prosedur penanganan dan penyimpanan surat masuk**

Prosedur Penanganan surat masuk yang dilakukan oleh dinas perpustakaan dan Arsip sebagai berikut:

1. Prosedur penanganan surat masuk.  
Prosedur Pengelolaan Surat masuk berdasarkan sistem Buku Agenda, yaitu:
  - 1) Penerimaan surat, meliputi kegiatan:
    - a) Mengumpulkan surat yang masuk
    - b) Memeriksa kebenaran alamat, jika salah segera dikembalikan.
    - c) Menandatangani bukti penerimaan di kartu atau buku penerimaan surat.
  - 2) Penyortiran Surat, meliputi kegiatan:
    - a) Penggolongan dan memisah surat pribadi (pimpinan, sekretaris, pegawai lain),
    - b) Membaca dan meneliti isi surat. Membaca dan meneliti isi surat berguna untuk memberi saran kepada pimpinan (Jika diberi wewenang). Pengirim, tanggal, isi lengkap, lampiran. Memberi catatan atau tanda pada isi surat penting, klasifikasi berdasar kode, dihubungkan surat lain yang sesuai.
2. Pencatatan Surat, meliputi kegiatan:
  - a. Membuka amplop, membaca, dan meneliti isi surat, serta menggaris bawahannya bagian penting agar pimpinan dapat cepat menangkap isinya.
  - b. Memeriksa jumlah lampiran dan kesesuaiannya dengan isi surat.
  - c. Mengagendakan atau mencatat surat masuk kedalam buku agenda masuk. Lalu setiap surat yang masuk diberi dan dicatat nomor agendanya.
3. Pengarahan dan penerusan, meliputi kegiatan:
  - a. Melengkapi surat yang perlu diproses lebih lanjut dengan lembar disposisi.
  - b. Menyerahkan surat yang diberi disposisi kepada pimpinan/kepala bagian untuk ditanggapi dan diberi instruktur/informasi.
4. Meneruskan surat dari pimpinan/kepala bagian kepada sekretaris/tata usaha untuk diteruskan/diproseskan lebih lanjut.
5. Penyampaian surat, meliputi kegiatan:
  - a. Mencatat surat yang telah berdisposisi dalam buku ekspedisi intern.
  - b. Menyampaikan surat tersebut kepada yang bersangkutan.
6. Penyimpanan dalam folder, meliputi kegiatan:
  - a. Meneliti bahwa surat tersebut sudah waktunya disimpan.
  - b. Mengindeks dan memberi kode surat tersebut.

- c. Menyimpan surat tersebut kedalam folder tertentu, lalu menata arsip dalam lemari.

Untuk sistem penomoran surat keluar yang baik, agar tidak terjadi nomor surat yang ganda sebagai berikut:

1. Penomoran ditulis pada satu baris yang memuat nomor surat, kode surat, kode instansi, kode bulan dan kode tahun.
2. Nomor surat menggunakan tiga digit, mulai dari nomor urut 001 dan ditulis kedalam buku agenda surat keluar.
3. Penomoran surat diberi daftar klasifikasi seperti:

000 Umum  
100 Pemerintahan  
200 Politik  
300 Kesejahteraan  
400 Perekonomian  
500 Pekerjaan Umum  
600 Pengawasan  
700 Keuangan  
800 Kepegawaian

Adapun prosedur penyimpanan surat masuk dan surat keluar dengan baik, yang dilakukan oleh sekretaris dinas perpustakaan dan arsip daerah dengan rincian sebagai berikut:

1. Penerimaan surat.

Penerimaan surat dapat dilakukan oleh mereka yang biasanya bekerja dibagian depan kantor seperti satpam dan resepsionis (*reseptionist*).

2. Pencatatan surat.

Pencatatan dilakukan dengan menggunakan buku agenda pencatatan ini sangat penting dilakukan, karena dengan demikian dapat diketahui volume surat masuk setiap hari, minggu, bulan dan tahun. Pencatatan juga memudahkan penyimpanan, sehingga surat akan lebih mudah ditemukan.

3. Pengarahan surat.

Pengarahan surat adalah menentukan siapa saja yang selanjutnya akan memproses surat berkaitan dengan masalah surat. Pengarahan surat dilakukan oleh pimpinan, karena pimpinanlah yang akan bertanggung jawab terhadap penanganan surat tersebut. Pimpinan dapat menuliskan instruksinya pada lembar disposisi, dan menuliskan siapa yang harus memproses surat tersebut. Lembar disposisi adalah lembar isian untuk mencatat instruksi dari pimpinan berkaitan dengan proses tindak lanjut dari surat yang diterima dari pihak lain.

4. Penyampaian surat.

Saat surat tersebut diberikan kepada orang yang ditunjuk, maka penerima harus menandatangani bukti penerimaan di buku ekspedisi intern.

5. Penyimpanan surat.

Jika surat selesai diproses, maka surat asli harus diserahkan kepada bagian tata usaha untuk disimpan dengan menggunakan sistem penyimpanan sistem nomor.

Adapun penyimpanan surat keluar:

1. Pembuatan konsep.

Agar ada keseragaman dalam pembuatan konsep surat. Sebaiknya konsep surat ditulis dilembar konsep surat agar lebih rapi.

2. Persetujuan konsep.

Jika konsep surat dibuat oleh konseptor/bawahan, maka konsep tersebut harus mendapat persetujuan dari pimpinan. Tujuannya adalah memeriksa apakah konsep tersebut sudah sesuai atau perlu diperbaiki atau dikoreksi.

3. Pengertian konsep surat.

Konsep surat yang telah mendapatkan persetujuan pimpinan dan mempunyai nomor surat, selanjutnya diserahkan kepada juru ketik untuk diketik dengan rapi.

4. Penomoran surat.

Sebagai mempermudah surat tersebut dan pendataanya dan untuk mengetahui banyaknya surat keluar.

5. Penandatanganan surat.

Setelah surat diketik dengan rapi, maka pejabat yang berwenang atau bertanggung jawab terhadap surat tersebut dan membutuhkan tanda tangan.

6. Pemberian cap dinas.

Surat yang telah ditanda tangani oleh penanggung jawab, selanjutnya diberi cap dinas/stempel sebagai tanda syahnya surat.

7. Pengirim surat.

Hal yang perlu diperhatikan dalam menggunakan jasa pengiriman surat, antara lain sebagai berikut:

- a. Melalui kurir.
- b. Melalui pos, perusahaan jasa pengiriman.
- c. Melalui faksimile.
- d. Melalui Internet.

8. Penyimpanan surat.

Surat yang asli dikirimkan kepada alamat yang dituju, sedangkan tembusan atau lembar ke-2 disimpan sebagai arsip.

### III. METODE

#### Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Penelitian dilakukan dengan cara mengamati secara langsung memperoleh gambaran kenyataan tentang peranan dan tugas sekretaris dalam mengelola surat masuk dan surat keluar dalam meningkatkan kinerja pimpinan (Studi Kasus Politeknik Unggul LP3M Medan).

2. Wawancara

Penelitian dilakukan dengan mengumpulkan data sekunder melalui berbagai sumber pustaka seperti buku teks, jurnal ilmiah, artikel, laporan penelitian terdahulu, dan dokumen-dokumen terkait yang relevan dengan topik penelitian. Studi pustaka berguna untuk memperoleh landasan teori dan penelitian terdahulu sebagai acuan.

3. Dokumentasi

penelitian dilakukan dengan pengumpulan data melalui dokumentasi dimaksudkan untuk memperoleh data yang dapat mendukung penelitian, atau sebagai pelengkap penelitian ini serta sarana dan prasarana dan fasilitas yang relevan dengan penelitian.

### IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

#### Hasil

Peranan dan tugas sekretaris dalam mengelola surat masuk dan surat keluar dalam meningkatkan kinerja pimpinan (Studi Kasus Politeknik Unggul LP3M Medan). Dalam meningkatkan kinerja pimpinan pada Politeknik Unggul LP3M Medan senantiasa melakukan peranannya dengan baik dalam meningkatkan kinerja pimpinan pada Politeknik Unggul LP3M Medan.

Peran sekretaris dalam mengelola surat masuk dan surat keluar pada Politeknik Unggul LP3M Medan yaitu mencatat, mendistribusikan dan mengarsip surat tersebut. Serta melakukan penyortiran, melakukan pencatatan surat, serta melakukan pengarahannya surat dan melakukan penyimpanan surat.

Peran sekretaris juga sangat penting karena dapat membantu mempermudah data kelola dalam kegiatan manajerial sebuah perusahaan perguruan tinggi dan sekolah.

Sekretaris juga bisa membantu pimpinan untuk menentukan berhasil atau tidaknya tujuan sebuah perusahaan.

### **Pembahasan**

Surat merupakan salah satu komunikasi yang masih digunakan oleh perusahaan untuk berhubungan baik dengan perusahaan lain.

Peran sekretaris dalam mengelola surat masuk dan surat keluar pada Politeknik Unggul LP3M Medan yaitu mencatat, mendistribusikan dan mengarsip surat tersebut. Serta melakukan penyortiran, melakukan pencatatan surat, serta melakukan pengarahannya dan melakukan penyimpanan surat.

Peran sekretaris juga sangat penting karena dapat membantu mempermudah data kelola dalam kegiatan manajerial sebuah perusahaan perguruan tinggi dan sekolah. Sekretaris juga bisa membantu pimpinan untuk menentukan berhasil atau tidaknya tujuan sebuah perusahaan. Peran sekretaris juga sangat penting karena dapat membantu mempermudah data kelola dalam kegiatan manajerial sebuah perusahaan perguruan tinggi dan sekolah. Sekretaris juga bisa membantu pimpinan untuk menentukan berhasil atau tidaknya tujuan sebuah perusahaan.

Surat merupakan suatu komunikasi yang masih digunakan oleh instansi atau sebuah perusahaan bahkan dunia pendidikan. Sekretaris harus profesional dalam menjalankan tugasnya sebagai tangan kanan pimpinan dan harus bertanggung jawab terhadap apa yang dikerjakan dan seorang sekretaris harus mampu mengambil keputusan selama masih dalam wewenangnya.

Sekretaris juga berperan sebagai perantara komunikasi dan penghubung antar pimpinan dan pegawai, serta mampu menyampaikan secara bijak tentang intruksi yang diberikan kepada pegawai yang dituju. Tugas utama sekretaris dalam membantu pekerjaan pimpinan menjadi rekan kerja yang baik bagi pimpinan, mampu menyelesaikan tugas yang diberikan oleh pimpinan dengan baik dan bertanggung jawab. Mampu menjadi tangan kanan dan juru bicara pimpinan dalam melaksanakan tugas serta sekretaris juga harus mampu menjaga rahasia perusahaan. Jadi peran sekretaris dalam menangani surat masuk dan surat keluar sangatlah penting, sehingga dapat memperlancar pekerjaan tersebut, sekretaris juga sangat membantu kelancaran tugas pimpinan baik itu mengonsep surat, memeriksa dan meningkatkan atas kewajiban pimpinan untuk meningkatkan efektifitas kerja pimpinan.

Kendala dan hambatan sekretaris dalam mengelola surat masuk dan surat keluar pada Politeknik Unggul LP3M Medan untuk sejauh ini belum ada kendala dan hambatan sekretaris dalam melaksanakan tugas, karena sampai sejauh ini sekretaris di Politeknik Unggul LP3M Medan selalu menerapkan tata kerja yang baik, disiplin, teliti serta memiliki tanggung jawab besar sehingga mempermudah dalam pekerjaan. Terdapat beberapa kendala dan hambatan dalam menangani surat masuk dan surat keluar tersebut tetapi sekretaris tersebut sudah mempunyai cara atau solusi untuk menyelesaikan mengenai kendala surat masuk dan surat keluar sehingga tidak ada kendala apapun.

## **V. KESIMPULAN DAN SARAN**

### **Kesimpulan**

1. Peran sekretaris dalam mengelola surat masuk dan surat keluar yaitu dengan mencatat, mendistribusikan dan mengarsip surat tersebut. Prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Politeknik Unggul LP3M Medan bisa dikatakan baik dan lancar, hal ini disebabkan karena pegawai mengelola surat sudah berpengalaman dalam mengelola surat, selain itu pegawai pengelola surat juga sering mengikuti pelatihan – pelatihan oleh instansi yang terkait dengan pengelolaan surat menyurat. Prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Politeknik Unggul LP3M Medan mengacu pada

peraturan menteri perhubungan nomor PM 95 Tahun 2016 tentang sistem administrasi perkantoran.

2. Sejauh ini belum ada kendala dan hambatan sekretaris dalam mengelola surat masuk dan surat keluar pada Politeknik Unggul LP3M Medan karena Sekretaris menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik dan teliti.

### Saran

1. Perlu melakukan pelatihan mengenai pengelolaan surat menyurat agar petugas pengelola surat lebih memahami dan menguasai cara pengelolaan surat agar lebih efektif agar tidak bergantung pada buku agenda.
2. Petugas arsip (pengolah) harus lebih teliti dan kreatif dengan cara mengecek setiap surat masuk dan surat keluar seperti mendata semua yang masuk sesuai pokok bidang yang dituju, dan mengecek setiap surat. Agar pengelolaan surat menyurat berjalan dengan lebih baik lagi.

### REFERENSI

- Ayuningtyas, D. (2017). *Peranan kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerj*. 1–29.
- Daftar Pustaka Ta M.* (n.d.).
- Dewi, D. P., & Octavia, L. (2018). Peran Sekretaris Dalam Mengelola Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan. *Sekretari*, 4(2), 20. <https://doi.org/10.32493/skr.v4i2.823>
- Dwihartanti, M., & Nur Faizah, N. (2019). Pentingnya Penguasaan Bahasa Inggris Bagi Pelaksanaan Tugas Rutin Sekretaris. *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi*, 15(1), 28–35. <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v15i1.24483>
- Ishaq, Yusrizal, & Bahrin. (2016). Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Pada Sma Negeri 4 Wira Bangsa Meulaboh Dan Sma Negeri 3 Meulaboh. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 4(1), 32.
- Mania, S. (2008). Observasi Sebagai Alat Evaluasi Dalam Dunia Pendidikan Dan Pengajaran. *Lentera Pendidikan : Jurnal Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan*, 11(2), 220–233. <https://doi.org/10.24252/lp.2008v11n2a7>
- Marjaya, I., & Pasaribu, F. (2019). Pengaruh Kepemimpinan, Motivasi, Dan Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai. *Maneggio: Jurnal Ilmiah Magister Manajemen*, 2(1), 129–147. <https://doi.org/10.30596/maneggio.v2i1.3650>
- Muis, M. R., Jufrizen, J., & Fahmi, M. (2018). Pengaruh Budaya Organisasi Dan Komitmen Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan. *Jesya (Jurnal Ekonomi & Ekonomi Syariah)*, 1(1), 9–25. <https://doi.org/10.36778/jesya.v1i1.7>
- Naniek, V., Dosen, R., Semarang, T. A., Kunci, K., Pengembangan, :, Pendahuluan, P., & Belakang, L. (2013). Pengembangan Profesi Sekretaris. *Edisi Februari*, 5(1), 2252–7826.
- Prabowo, O. H. (2019). Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Motivasi dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan. *Inkubis : Jurnal Ekonomi Dan Bisnis*, 1(2), 113–130. <https://doi.org/10.59261/inkubis.v1i2.19>



- Prasetyo, E. (2017). Sistem Informasi Dokumentasi dan Kearsipan Berbasis Client-Server Pada Bank Sumsel Babel Cabang Sekayu. *Jurnal Teknik Informatika Politeknik Sekayu*, 7(2), 1–10.
- Suprayogo, Imam, & Tobroni. (2014). Metodologi Penelitian Agama. *Metodologi Penelitian*, 102.
- Yuhana, A. N., & Aminy, F. A. (2019). Optimalisasi Peran Guru Pendidikan Agama Islam Sebagai Konselor dalam Mengatasi Masalah Belajar Siswa. *Jurnal Penelitian Pendidikan Islam*, 7(1), 79. <https://doi.org/10.36667/jppi.v7i1.357>