

**PENYIMPANAN ARSIP DI BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG MELALUI MAILTRACK**
Hilda Nihayatul Aulya¹, Fitria Erika Sari², Yenie Eva Damayanti³

^{1,2} Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Islam Raden Rahmat Malang
hildaulya2001@gmail.com

Abstract

This service focuses on the implementation of mailtrack on correspondence in the planning and finance section of the Malang district secretariat. The purpose of this service is to find out the mailtrack on correspondence in the planning and finance department at the Malang district secretariat. In this service using descriptive qualitative research methods. The object of this research uses secondary data data derived from literature studies, such as books, journals, articles, and so on. Data collection techniques are literature studies, documentation. The results of the study show: 1) Management and explanation of incoming and outgoing mail, and office filing in the planning and finance department 2) Electronic-based management (incoming mail) (Mailtrack), steps for electronic-based incoming mail (Mailtrack). Receiving letters (e-mail), sorting letters, recording letters, storing letters

Keywords: *Incoming mail, Outgoing mail, Filing, Mailtrack*

Abstrak

Pengabdian ini berfokus pada implementasi mailtrack pada surat menyurat dibagian perencanaan dan keuangan sekretariat daerah kabupaten malang. Tujuan pengabdian ini untuk mengetahui mailtrack pada surat menyurat di bagian perencanaan dan keuangan di sekretariat daerah kabupaten malang. Pada pengabdian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Obyek penelitian ini menggunakan data sekunder data yang berasal dari studi pustaka, seperti buku, jurnal, artikel, dan lain sebagainya. Teknik pengumpulan data yaitu studi literatur, dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan: 1) Pengelolaan dan penjelasan surat masuk, surat keluar, dan pengarsipan kantor di bagian perencanaan dan keuangan 2) Pengelolaan (surat masuk) berbasis elektronik (Mailtrack), langkah-langkah surat masuk berbasis elektronik (Mailtrack). Penerimaan surat (e-surat), penyortiran surat, pencatatan surat, penyimpanan surat

Kata Kunci: Surat masuk, Surat keluar, Pengarsipan, Mailtrack

Submitted: 2023-08-17	Revised: 2023-08-24	Accepted: 2023-10-22
-----------------------	---------------------	----------------------

PENDAHULUAN

Surat merupakan sumber dalam melakukan sebuah organisasi, karena surat merekam semua kegiatan atau aktivitas yang ada dalam organisasi. Sumber informasi yang dapat dipertanggung jawabkan kebenaran dan keotentikanya. Suatu organisasi tidak dapat dipisahkan dengan surat. Adanya surat di suatu organisasi juga menunjukkan informasi suatu organisasi tersebut. Tanpa surat tidak mungkin sebuah organisasi dapat mencatat segala dokumen dan catatan yang begitu banyak terutama dalam pengelolaan administrasi. surat sebagai informasi yang terekam dalam media atau karakteristik apapun di buat dan di terima oleh suatu organisasi yang berguna bagi operasional organisasi tersebut. Peranan penting surat dalam administrasi ialah sebagai pusat sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisisan, perumusan

kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian, dan pertanggungjawaban dengan setepat-tepatnya.

Seiring dengan kemajuan teknologi, Dunia surat menyurat yang selama ini hanya berkutat pada kertas-kertas, kini juga tak ketinggalan telah memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk mengolah, mengakses dan penyebaran serta pelestarian surat. Seiring dengan berkembangnya waktu globalisasi informasi telah menempatkan Indonesia sebagai bagian dari masyarakat informasi dunia sehingga mengharuskan dibentuknya Undang-undang Republik Indonesia nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan transaksi elektronik, yang mendasari diterbitkannya Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 2 Tahun 2015 tentang tata cara pendaftaran system elektronik instansi penyelenggara Negara sehingga pembangunan teknologi informasi dapat dilakukan secara optimal, merata, dan menyebar ke seluruh lapisan masyarakat guna mencerdaskan kehidupan bangsa.

Media elektronik dalam pengelolaan surat salah satunya adalah pengurusan surat yaitu penggunaan aplikasi mailtrack. Aplikasi pengelolaan surat berbasis teknologi informasi atau yang dikenal dengan nama mailtrack merupakan inovasi baru dalam penggunaan surat. Dalam rangka untuk mempercepat proses birokrasi dan memangkas alur birokrasi yang terkenal lambat. Aplikasi e-surat tersebut untuk pengelolaan korespondensi surat menyurat yang cepat, tepat dan akurat yang menjangkau seluruh Organisasi Perangkat Daerah. Aplikasi ini berbasis web dan dapat diakses melalui jaringan internet dengan menggunakan browser.

Program ini dibuat untuk mempermudah pengelolaan surat dalam mengintegrasikan aplikasi teknologi yang pada dasarnya bisa membuat efektifitas dan efisiensi kegiatan dalam ruang lingkup management surat menyurat. Surat yang diolah dalam aplikasi e-surat adalah proses penanganan surat yang sampai pemberkasannya secara elektronik. Saat ini sebagian organisasi sudah menerapkan management surat berbasis e-surat. Adapun Organisasi Perangkat Daerah yang belum menerapkan penggunaan aplikasi e-surat hanya Kecamatan yang belum memperoleh akses jaringan internet. Salah satu organisasi yang telah aktif dalam penggunaan aplikasi e-surat adalah Sekretariat Daerah, yang mempunyai tugas pokok dan fungsinya yaitu melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemerintahan dan pembangunan.

Adapun beberapa keunggulan dari aplikasi mailtrack:

- a. Dapat diakses melalui komputer, handphone, iPad, dan gadget lainnya dengan koneksi Internet.
- b. Penyampaian disposisi menjadi lebih cepat sehingga mempercepat penanganan permasalahan.
- c. Proses pencarian surat (searching) dilakukan lebih mudah, lebih cepat dan dapat dicetak pada saat dibutuhkan.
- d. Pejabat pemberi disposisi tidak harus berada di kantor, tetap dapat memberikan disposisi dan memantau perkembangan maupun laporannya via internet.
- e. Penghematan biaya kertas karena paperless, penghematan waktu karena berbasis surat elektronik.
- f. Terdapat fitur remainder batas waktu pelaksanaan disposisi. Pengaturan hak akses hanya untuk yang berhak mengakses.

Surat menyurat melalui Mailtrack adalah proses pengiriman dan penerimaan surat elektronik (email) yang dilakukan di kantor Bupati Malang dengan menggunakan layanan Mailtrack. Mailtrack adalah salah satu ekstensi yang dapat dipasang pada aplikasi email, seperti Gmail, untuk melacak status pengiriman dan penerimaan email. Dengan menggunakan Mailtrack, pengirim surat dapat mengetahui apakah email yang dikirim telah dibuka oleh penerima, kapan waktu pembukaan email, dan apakah email tersebut telah dibaca atau belum. Fitur ini sangat membantu dalam memantau dan mengelola komunikasi melalui email di kantor Bupati Malang.

Dalam konteks kantor Bupati Malang, surat menyurat melalui Mailtrack memberikan keuntungan sebagai berikut:

1. Pelacakan Pembacaan: Mailtrack memungkinkan pengirim untuk mengetahui apakah penerima telah membuka dan membaca email yang dikirim. Hal ini dapat membantu dalam memastikan bahwa pesan telah sampai ke penerima dan memastikan keberhasilan komunikasi.
2. Manajemen Waktu: Dengan mengetahui waktu pembukaan email, pengirim dapat memperkirakan kapan penerima akan merespons atau mengambil tindakan terkait. Ini membantu dalam mengatur jadwal dan manajemen waktu yang lebih efisien.
3. Tindak Lanjut: Jika pengirim melihat bahwa email belum dibaca oleh penerima, mereka dapat mengambil tindakan lanjutan, seperti mengirim pengingat atau menghubungi penerima melalui saluran komunikasi lainnya.

Namun, penting untuk diingat bahwa penggunaan Mailtrack harus dilakukan dengan etika dan menghormati privasi penerima. Jangan menggunakan fitur ini untuk tujuan yang tidak pantas atau melanggar privasi orang lain. Jika Anda ingin menggunakan layanan Mailtrack di kantor Bupati Malang, pastikan untuk mengikuti petunjuk dan kebijakan yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang di kantor tersebut.

Sedangkan komunikasi tertulis biasanya berbentuk surat yang berasal dari satu pihak dan ditujukan untuk pihak lain. Durotul Yatimah (2009:121) mengemukakan pengertian surat sbb. Surat merupakan salah satu sarana komunikasi secara tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak (orang, instansi, atau organisasi) kepada pihak lain (orang, instansi, atau organisasi). Informasi yang ada dalam surat dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran sanggahan, dan sebagainya. Pendapat lain dikemukakan oleh Suparjati (2000:1), "surat adalah lembaran kertas yang memuat suatu informasi yang hendak disampaikan oleh seseorang kepada orang lain. Informasi tersebut dapat berupa pemberitahuan, pertanyaan, permintaan, laporan, peringatan, dan sebagainya." Sementara itu Sedarmayanti (2001:162) menyatakan bahwa "Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan berita."

Dari beberapa pengertian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa surat merupakan sarana komunikasi yang berbentuk tulisan dalam lembaran kertas yang digunakan untuk menyampaikan informasi atau berita yang berasal dari satu pihak dan hendak disampaikan ke pihak lain. Informasi atau berita yang ada di dalam surat dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, laporan, peringatan, dan sebagainya.

Surat merupakan salah satu alat komunikasi yang sangat penting terlebih di dalam lingkungan organisasi. Surat dapat dijadikan sebagai wakil resmi untuk menyampaikan

informasi dari pihak pengirim kepada pihak yang menerima. Apabila terjadi hubungan berkirim surat yang berlangsung secara terus menerus, maka kegiatan ini disebut dengan surat menyurat. Surat menyurat menurut kamus besar Bahasa Indonesia artinya berkirim-kirim surat. Pengertian surat menyurat yang dijelaskan oleh Sedarmayanti (2001:162), "Surat menyurat adalah salah satu bentuk komunikasi dengan mempergunakan surat sebagai alat." Sedangkan dalam sebuah sumber yang ada di internet menyatakan bahwa "Surat menyurat adalah kegiatan berkomunikasi yang saling membahas antara pihak pertama dengan pihak kedua dengan surat sebagai alatnya. Dari pengertian diatas, maka penulis menyimpulkan bahwa surat menyurat merupakan bentuk komunikasi tertulis dengan berkirim-kirim surat dan mempergunakan surat sebagai alat.

Surat masuk dan surat keluar yang telah diproses dan ditindaklanjuti memerlukan proses penyimpanan yang baik dan teratur agar mudah di temukan kembali pada saat diperlukan, surat masuk dan surat keluar yang disimpan yaitu surat yang mempunyai nilai yang sangat penting, dan sebagai warkat yang mempunyai nilai sebagai alat pengingat. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia dalam Simorangkir dan Amin (2022), arsip yaitu dokumen tertulis yang berasal dari komunikasi tertulis dan memiliki nilai historis, yang disimpan dan dipelihara ditempat khusus untuk referensi. Berikut ini pengertian arsip dari berbagai sumber:

1. Menurut Barthos (2003) Arsip yaitu catatan tertulis dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subye atau pokok persoalan.
2. Menurut Badan Arsip Provinsi Jawa Timur (2008), arsip yaitu kumpulan dokumen yang diatur, disusun dan didata berdasarkan sistem tertentu dengan kegunaan dan tipe berkas yang bersangkutan.
3. Menurut UU Nomor 7 Tahun 1971 yang dimaksud dengan arsip yaitu:
 - a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
 - b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka kehidupan kebangsaan. Yang dimaksud dengan naskah-naskah dalam bentuk corak adalah semua naskah baik yang tertulis maupun terlihat dan terdengar, seperti rekaman pita kaset, film dan gambar.
4. Menurut Lembaga Administrasi Negara, arsip yaitu segala kertas naskah, buku, foto, mikrofilm, rekaman, suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinan, serta dengan segala penciptaanya yang dihasilkan atau diterima oleh sesuatu badan, sebagai bukti dari pada tujuan organisasi, fungsi-fungsi, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan-kegiatan lain pemerintah atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.
5. Menurut Ensiklopedi Administrasi dalam Simorangkir dan Amin (2002), arsip yaitu:
 - a. Segenap warkat dari suatu organisasi kenegaraan atau badan swasta yang diadakan dalam penyelenggaraan kegiatan-kegiatan organisasi tersebut dan yang dipandang berharga untuk disimpan secara permanen bagi suatu keperluan.

- b. Sesuatu instansi atau gambar dimana warkat-warkat dari pada suatu organisasi disimpan secara tertib.
6. Menurut The Liang Gie dalam Simorangkir dan Amin (2002), arsip yaitu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan secara cepat diketemukan kembali.
7. Menurut Prajudi Admosudirjo Simorangkir dan Amin (2002) arsip yaitu:
 - a. Wadah, tempat, map, kotak, almari cabiner dan sebagainya yang digunakan untuk menyimpan bahan-bahan arsip.
 - b. Kumpulan teratur dari bahan-bahan arsip, surat, kartu, mikrofilm, dan sebagainya yang dipakai setiap kali untuk bahan petunjuk atau pembuktian.
 - c. Setiap pengaturan, penyortiran, penertiban dan sistematis, dan berurutan dari barang, orang, personal, kertas tertulis, dokumen dan sebagainya.

Dari pengertian di atas maka dapat disimpulkan, bahwa arsip adalah naskah dalam corak apapun yang dibuat atau diterima oleh lembaga pemerintah atau swasta, memiliki kegunaan dan disimpan secara sistematis, sehingga bila diperlukan untuk mudah ditemukan kembali.

METODE

Metode yang digunakan pada pengabdian ini adalah dokumentasi, studi literatur dan penjelasan deskriptif kualitatif. Dokumentasi merupakan dokumen yang memberikan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan tentang hasil penelitian yang dapat dijadikan sebagai bukti di mata hukum apabila dokumentasi tersebut memuat informasi dan fakta yang lengkap. Dokumen ini bisa berupa gambar, rekaman tertulis atau sesuatu yang menyuguhkan informasi fakta. Studi literatur merupakan rangkaian kegiatan yang berkaitan dengan metode pengumpulan data, membaca, mencatat, serta pengelolaan bahan penelitian. Dalam penelitian ini, data tersebut dikumpulkan dari buku, internet, jurnal, skripsi, artikel, dan lain sebagainya. Dari data tersebut apa yang ada hubungannya dengan masalah yang teliti kemudian bisa ditarik kesimpulan berdasarkan data yang telah dikumpulkan, disusun, dan yang telah dianalisis.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Komunikasi merupakan hal yang sangat penting dan tidak bisa lepas dari kehidupan sehari-hari. Komunikasi dilakukan oleh orang ke orang maupun dari satu kelompok ke kelompok lain. Komunikasi dapat dilakukan secara lisan ataupun secara tertulis. Komunikasi lisan adalah komunikasi yang disampaikan secara langsung atau berbincang-bincang secara langsung dengan lawan bicara.

Meskipun saat ini teknologi komunikasi berkembang sangat pesat, akan tetapi peranan surat belum dapat tergantikan. Surat masih mempunyai peranan penting yaitu sebagai salah satu sarana penghubung (komunikasi) antara 2 pihak atau lebih yang melangsungkan kerjasama. Selain sebagai sarana penghubung (komunikasi), surat juga memiliki berbagai fungsi, yaitu:

1. Fungsi surat yang dikemukakan oleh Durotul Yatimah (2009:122) adalah sebagai berikut:
 - a. Duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan lawan bicaranya. Oleh karena itu, isi surat merupakan gambaran mentalitas pengirimnya.

- b. Alat pengingat atau berpikir karena surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat lagi jika diperlukan.
 - c. Pedoman untuk bertindak, seperti surat keputusan atau surat instruksi.
 - d. Bukti tertulis yang otentik terutama surat-surat perjanjian.
 - e. Dokumen historis (sejarah), misalnya surat-surat perubahan dan perkembangan suatu instansi, yuridis, dan administrative
 - f. Alat untuk menjamin keamanan, misalnya surat keterangan jalan.
2. Fungsi surat yang dikemukakan oleh Sedarmayanti (2001:163) adalah sebagai berikut:
 - a. Wakil dari pengirim/penulis. Bahan pembukti
 - b. Pedoman dalam mengambil tindakan lebih lanjut
 - c. Alat pengukur kegiatan organisasi
 - d. Sarana memperpendek jarak (fungsi abstrak)

Dalam buku (Darmayanti & Hartati, 2008) Surat merupakan suatu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi, pernyataan, atau pesan kepada pihak lain yang dituju oleh penulis surat dengan bentuk-bentuk tertentu. Berdasarkan pembuatnya, surat sebagai penyampai informasi terbagi atas dua jenis, yaitu surat pribadi dan surat resmi. Surat pribadi adalah surat yang berisi masalah pribadi, baik yang ditunjukkan kepada teman, keluarga, maupun instansi tertentu, misalnya dalam hal menulis surat lamaran kerja ke suatu perusahaan tertentu.

Sementara itu, surat resmi adalah surat yang dibuat oleh suatu instansi, organisasi, atau lembaga perusahaan tertentu yang ditujukan kepada seseorang atau lembaga tertentu lainnya.

1. Surat Lamaran Kerja

Surat lamaran kerja merupakan surat yang ditulis oleh para pencari kerja dalam melamar suatu pekerjaan di suatu instansi atau perusahaan tertentu. Surat lamaran ini termasuk kedalam jenis surat pribadi.

Hal-hal yang harus dituangkan kedalam surat lamaran kerja adalah:

- a. Tempat dan tanggal penulisan surat,
- b. Pokok surat,
- c. Alamat surat,
- d. Salam pembuka,
- e. Pembuka
- f. Isi,
- g. Penutup
- h. Salam penutup
- i. Tanda tangan
- j. Nama jelas.

Hal yang harus diperhatikan dalam surat lamaran kerja yaitu penggunaan bahasa yang lugas, sopan, dan wajar. Selain itu, seorang pelamar harus menyebut dirinya dengan kata saya, bukan kami dan menyebut pejabat pimpinan instansi atau perusahaan dengan sapaan Bapak/Ibu, bukan Saudara/Anda.

2. Surat Undangan

Surat undangan yang bersifat resmi bisa dibuat oleh suatu instansi, organisasi, atau lembaga tertentu kepada pihak lain, baik formal kepada instansi maupun perseorangan. Dibuatnya surat ini jelas bertujuan untuk mengundang suatu pihak. Dapat diketahui bahwa bagian-bagian surat terdiri atas:

- a. Kepala surat/kop surat
- b. Nomor surat
- c. Tanggal surat
- d. Hal/perihal
- e. Lampiran
- f. Alamat surat
- g. Salam pembuka
- h. Isi surat
- i. Salam penutup
- j. Tanda tangan, nama dan jabatan pembuat surat
- k. Tembusan (jika perlu)

3. Memo

Memo termasuk jenis surat yang dikelompokkan berdasarkan ruang lingkup pemakaian surat. Memo atau memorandum adalah surat yang dibuat oleh pihak atasan kepada bawahan atau kepada pejabat setingkat dengan pejabat pembuat memo. Memo hanya berisikan catatan singkat tentang pokok-pokok permasalahan sebagai pesan yang ingin dikomunikasikan. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan saat membuat memo, yaitu hari dan tanggal menulis memo harus jelas, isi pesan yang ditulis singkat, dan pencantuman tanda tangan serta nama lengkap pengirim memo.

4. Pengumuman

Pengumuman adalah jenis surat yang didasarkan atas jumlah pembaca yang dikehendaki oleh surat tersebut. Pengumuman adalah surat yang ditujukan kepada beberapa orang, instansi, atau pihak lain yang namanya terlalu banyak untuk disebutkan satu persatu. Pengumuman biasa digunakan dalam ruang lingkup yang terbatas atau terbuka secara luas.

Dalam jurnal (Sajidan, 2018) Bagian nomor surat berisi nomor urut surat yang terbit, kode surat, dan angka tahun jika angka termasuk kedalam sistem penomoran. Hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan nomor surat adalah sebagai berikut.

- a. Kata yang harus digunakan ialah nomor bukan nomer karena nomor berupa bentuk baku.
- b. Huruf awal kata nomor ditulis dengan huruf kapital.
- c. Singkatan kata nomor adalah no.
- d. Angka tahun ditulis lengkap jika angka tahun merupakan bagian sistem penomoran.
- e. Kata nomor diikuti tanda titik dua dengan bentuk yang mengikutinya bersela satu spasi.
- f. Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.
- g. Baris itu tidak perlu digarisbawahi.

Contoh :Nomor:178/SK/2019. 178 sebagai angka tahun, SK sebagai kode surat, 2019 sebagai angka tahun. Fungsi nomor surat adalah untuk memudahkan mencarinya jika sewaktu-waktu membutuhkan, memudahkan penyimpanan, memudahkan

penggolongan surat, dan memudahkan pengontrolan frekuensi pengiriman surat. Dari pernyataan tersebut, dapat disimpulkan jika bagian nomor surat berisi nomor surat yang terbit, kode surat, dan angka tahun.

Suprpto (2006) menjelaskan bahwa surat merupakan alat komunikasi antara dua pihak yang berupa tulisan dalam kertas atau lainnya, seseorang menulis surat tidak lain untuk mengkomunikasikan atau menginformasikan suatu gagasan dan pikirannya kepada pihak lain, baik atas nama pribadi atau yang lainnya. Dewi (2011) menjelaskan bahwa surat merupakan salah satu alat komunikasi tertulis sehari-hari di dalam sebuah organisasi. Jenis surat yang diterima maupun yang dikirim (keluar) berbagai macam, sehingga arus surat dengan frekuensi tinggi sering menimbulkan kemacetan dan kekacauan pada arus informasi. Untuk itu dibutuhkan pengelolaan surat dengan teknik, metode dan sistem tertentu sesuai instansi masing-masing. Poerwadarminta dalam Simorangkir (2005) menjelaskan bahwa surat adalah kertas yang bertuliskan atau surat adalah alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis. Jadi, dapat disimpulkan bahwa surat yaitu sebagai alat atau media komunikasi tertulis untuk menyampaikan warta atau berita dari satu pihak kepada pihak lain.

Sekretaris dalam mengurus surat masuk adalah memprosesnya sebelum surat-surat tersebut diberikan kepada pimpinan, kemudian menindaklanjuti surat-surat yang sudah keluar dari pimpinan. Menurut Dewi (2011) dalam buku Manajemen Kearsipan, Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pengelolaan surat masuk adalah:

1. Penerimaan

Sebagai langkah pertama sebelum sekretaris membuka dan membaca isi surat kemudian meneruskan kepada yang berhak adalah penerimaan. Cara pengurusan penerimaan surat dilakukan dengan :

- a. Mengumpulkan dan menghitung jumlah warkat yang masuk.
- b. Meneliti ketepatan alamat.
- c. Menggolongkan surat sesuai jenisnya.
- d. Menandatangani bukti pengiriman pada kartu atau buku sebagai tanda bahwa surat telah diterima.

2. Penyortiran

Pekerjaan sekretaris dalam melakukan penyortiran surat, antara lain :

- a. Menggolongkan surat ke dalam surat pribadi atau dinas.
- b. Memisahkan surat pribadi, untuk pimpinan, sekretaris atau bagian lainnya.
- c. Membagi surat dinas menjadi tiga golongan yakni surat dinas rutin, penting dan rahasia.
- d. Membaca dan meneliti isi surat agar dapat memberi saran kepada pimpinan sepanjang diberi wewenang untuk masalah itu.

3. Pencatatan

Pencatatan surat masuk dilakukan guna memberi keyakinan akan ketepatan akan ketepatan pencatatan pada buku induk. Pencatatan surat masuk dapat dilakukan dengan mempergunakan buku catatan harian, agenda atau kartu tertentu. Agenda berfungsi sebagai pencatat surat, sedangkan kartu dalam sistem pencatatan surat terdiri dari:

- a. Kartu kendali untuk pencatatan secara rutin atau penting.
- b. Lembar pengantar untuk surat rutin biasa.

- c. Lembar pengantar untuk surat rahasia.
4. Pengarahan dan penerusan kepada yang berhak
Untuk meneruskan dan menyerahkan surat kepada yang berhak mengolah, terlebih dahulu perlu dilengkapi lampiran berupa lembar disposisi atau routing slip pada surat tersebut. Lembar disposisi berguna sebagai tempat pimpinan memberikan tanggapan atas isi surat dengan menegaskan berupa instruksi atau sebagai informasi. Instruksi diberikan terutama kepada bawahan atau staf pimpinan, sedangkan informasi diberikan terutama kepada para pimpinan yang sederajat.
5. Penyimpanan arsip surat
Arsip surat dari pimpinan masih bersifat dinamis, artinya sewaktu-waktu masih dipergunakan untuk bahan pertimbangan. Penyimpanan berkas surat oleh sekretaris dilakukan dengan menggunakan metode kearsipan yang berlaku di kantor.

Prosedur tata kearsipan dinamis dalam menata file mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Meneliti tanda-tanda apakah surat sudah dapat disimpan.
- b. Mengindeks
- c. Memberi kode-kode dan sortir
- d. Menyimpan ke dalam folder tertentu.

Surat disimpan dalam file setelah di beri tanda dalam file setelah diberi tanda oleh pimpinan sebagai berikut:

- a. File atau deponeren yang berarti simpan.
- b. Menggaris bawahi kata kata atau kalimat yang dianggap penting untuk dijadikan masalah atau subyek surat.
- c. Memberi tulisan yang agak menyolok untuk diterakan diatas lembar disposisi.

Mengindeks berkas arsip dilakukan sekretaris setelah menentukan klasifikasi, Klasifikasi menentukan masalah atau subyek, judul yang memberi petunjuk tempat folder. Mengindeks dilakukan dengan mengikuti peraturan sesuai dengan kearsipan yang dianut dan kode-kode sesuai klasifikasi indeks. Kode-kode tersebut menetapkan berkas-berkas arsip disimpan dalam folder-folder tertentu sesuai dengan kode yang tertera pada berkas.

Penyimpanan berkas ke dalam folder pada umumnya dilakukan sebagai berikut:

- a. Surat diletakkan miring dalam posisi terbaring terhadap folder.
- b. Kepala surat terletak disebelah kiri penyimpanan arsip.
- c. Disusun secara kronologis menurut urutan tanggal, yang terbaru didepan.
- d. Setiap folder hanya boleh memuat berkas arsip surat antara 5 dan sebanyak-banyaknya 100 lembar.

Demikian langkah-langkah pengurusan surat masuk mulai dari penerimaan sehingga tersimpan dalam arsip.

Sekretaris dalam mengurus surat keluar adalah membuat surat sesuai dengan permintaan pimpinan dan mengirimkan atau meneruskan surat kepada yang dituju. Menurut Dewi (2011) dalam buku Manajemen Kearsipan, Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pengelolaan surat keluar adalah:

1. Mempersiapkan konsep surat keluar

Konsep surat disusun sekretaris atas instruksi pimpinan, instruksi pembuatan konsep surat diberikan dengan cara mendikte atau menulis konsep, konsep surat yang sudah disetujui pimpinan dapat segera diketik dalam bentuk format tertentu.

2. Penandatanganan surat keluar oleh yang berhak

Penandatanganan surat dilakukan setelah konsep surat menjadi bentuk surat jadi, setelah melalui koreksi dan surat bebas dari segala kesalahan.

Cara menyampaikan konsep surat yang berhak ditandatangani pimpinan yang berhak sebagai berikut:

- a. Memasukkan konsep jadi surat keluar ke dalam satu map bertuliskan untuk ditandatangani.
- b. Tidak memaksakan pimpinan untuk menandatangani surat keluar.
- c. Memasukkan surat keluar ke dalam satu map khusus yang bertuliskan untuk perhatian pimpinan.
- d. Memperhatikan kebiasaan pimpinan dalam menandatangani surat keluar, misalnya kelengkapan lampiran, amplop, atau disertai konsep pertama atau draftnya.
- e. Pencatatan dan penyimpanan arsip surat keluar.

Konsep surat keluar yang sudah ditandatangani dan menjadi surat dinas resmi lengkap dengan amplop dan lampirannya atau kelengkapan lainnya, kemudian ke bagian pencatat surat. Pencatat surat mencatatnya dalam buku verbal atau kartu tertentu yang diperlukan. Seperti yang digunakan dalam surat masuk, maka surat keluar pun mempergunakan buku verbal atau kartu kendali, lembar pengantar untuk mencatatnya.

3. Pengiriman surat keluar

Pengiriman surat keluar ada dua bagian yaitu pengiriman surat keluar intern dan ekstern. Pengiriman surat keluar intern dilaksanakan oleh kurir atau petugas ekspedisi yang ada di dalam kantor, secara tradisional menggunakan kartu atau lembar pengantar. Dengan demikian maka petugas mempunyai tanda terima dari pelaksanaan tugas pengiriman surat keluar.

Bagian perencanaan dan keuangan sekretariat daerah kabupaten Malang merupakan instansi pemerintah yang bertugas buat menjalankan kewenangan pemerintah yang di limpahkan oleh kantor bupati Malang buat menangani sebuah urusan otonomi daerah dan juga menjalankan tugas umum pemerintah. dalam melakukan tugas atau pekerjaan, instansi ini banyak terlibat dalam surat menyurat bagian yang menangani surat menyurat ini ialah bagian umum. (Pernama, 2016)

Solusi yang diusulkan untuk menyelesaikan masalah yang ada saat ini adalah dibangun suatu aplikasi untuk mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar untuk memberikan kemudahan pada Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang. Dengan menggunakan teknologi berbasis web dapat dimungkinkan penyimpanan arsip-arsip surat masuk serta surat keluar dapat dengan gampang, akurat serta tahan lama walaupun telah setahun yang kemudian. Penyimpanan arsip-arsip tersebut hendak berbentuk file ataupun softcopy dengan kemudahan serta kenyamanan dalam perihal pencarian dan tidak rusak dimakan waktu. (Rudy Bachtiar Rizal Isnaini, 2022)

Pengelolaan Surat Masuk Kantor

Pengelolaan surat meurut kantor adalah suatu kegiatan yang penting bagi kantor. Pengelolaan surat baik surat masuk atau keluar dilakukan oleh masing masing bagian yang dituju. Deskripsi pengelolaan surat elektronik di sekretariat Daerah Kabupaten Malang, secara berturut-turut di deskripsikan sesuai langkah-langkah yang telah dilakukan yaitu penerimaan, penyortiran, pencatatan, dan penyimpanan. Dari lima langkah tersebut akan praktikan jabarkan mengenai pengelolaannya.

1. Penerimaan Surat

Surat masuk biasa atau surat manual berwujud kertas pada umumnya diantarkan oleh petugas pengirim surat instansi yang bersangkutan. Sedangkan Surat masuk elektronik diterima melalui alamat e-surat Sekretariat Daerah Kabupaten Malang di alamat program Kemudian surat elektronik yang bersifat penting kemudian dicetak dan diproses seperti surat masuk pada umumnya.



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
SEKRETARIAT DAERAH
 Jl. Panji No. 158 Kepanjen, Telepon / Fax (0341) 392024
 Email : sekda@malangkab.go.id - Website : <http://www.malangkab.go.id>
KEPANJEN 65163

Kepanjen, 6 Januari 2023

Nomor : 552.11/ 660 /35.07.031/2023 Sifat : Penting Lampiran : - Perihal : Permohonan Bantuan Pengosongan Lahan Parkir	Kepada Yth. Sdr. 1. Inspektur Kabupaten; 2. Kepala Badan; 3. Kepala Dinas; 4. Kepala Satpol PP; 5. Sekretaris DPRD; 6. Plt. Direktur RSUD Kanjuruhan; 7. Plt. Direktur RSUD Lawang; 8. Kepala Bagian Setda; 9. Direktur Utama BUMD. di- MALANG
--	---

Berdasarkan surat Pengasuh Lembaga Pesantren Darul Hadist Al Faqihyyah Nomor: 259/PAN/HUT/62-32/2023 Tanggal 5 Januari 2023 Perihal Permohonan Izin Menggunakan Halaman Pendopo Agung Kabupaten Malang Jl. KH. Agus Salim No. 7, Malang untuk parkir pengunjung Haul Akbar Pendiri / Pengasuh Lembaga Pesantren Darul Hadist Al Faqihyyah (Ahlu-sunnah wal - jama'ah) Malang Jawa Timur, Al Ustadzul Imam Al- Habr Habib Abdul Qodir bin Ahmad Bilfaqih Al-'Alawy RA ke-62 dan Al Ustadzul Imam Al Hafidz Al Muznid Prof. DR. Habib Abdullah bin Habib Abdul Qodir bin Ahmad Bilfaqih Al-'Alawy RA ke-32, yang dilaksanakan pada:

H a r i : **Sabtu dan Minggu**
 Tanggal : **21 dan 22 Januari 2023**
 Pukul : **18.00 WIB s.d selesai**
 Tempat : **Jalan Aries Munandar Malang.**

Sehubungan dengan hal tersebut, mengharap bantuan Saudara untuk menginformasikan kepada Karyawan dan Karyawati agar **mengosongkan area parkir Pemerintah Kabupaten Malang Jl. Merdeka Timur No. 3 sampai Jl. KH. Agus Salim No. 7, Malang mulai hari Kamis tanggal 19 Januari 2023 Pukul 16.00 WIB sampai hari Minggu 22 Januari 2023 Pukul 18.00 WIB.** Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. **BUPATI MALANG**
 Sekretaris Daerah
 u.b.
 Asisten Administrasi Umum



Dr. WAHYU KURNIATI, S.S., M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19660803 198603 2 009

Tembusan :
 Yth. Bpk. 1. Bupati Malang (Sebagai Laporan);
 2. Wakil Bupati Malang (Sebagai Laporan);
 3. Sekretaris Daerah (Sebagai Laporan).

Regist: DINDIREKSI/AR/2023

Gambar 1 Surat Masuk

Sumber: Sekretariat Darah Kabupaten Malang, 2023

2. Penyortiran surat

Penyortiran surat untuk memilah surat sesuai dengan kepentingan atau sifat dari surat tersebut. Setelah surat dipilah dan digolongkan sesuai dengan sifatnya selanjutnya surat dapat di proses. Surat-surat masuk elektronik e-surat harus disortir terlebih dahulu sebelum diserahkan ke bagian-bagian. Penyortiran dilakukan untuk mengetahui langkah pengelolaan surat yang harus dilakukan.



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Pujni No. 158 Kepanjen, Telepon / Fax (0341) 392024

Email : sekda@malangkab.go.id - Website : <http://www.malangkab.go.id>

KEPANJEN 65163

Kepanjen, 16 Januari 2023

Nomor : 005/914/35.07.031/2023

Sifat : **Penting**

Lampiran : -

Perihal : **UNDANGAN**

Kepada

Yth. Sdr. 1. Sekretaris Daerah;

2. Staf Ahli Bupati;

3. Asisten Sekretaris Daerah;

4. Inspektur Kabupaten;

5. Kepala Badan;

6. Kepala Dinas;

7. Kepala Satpol PP;

8. Sekretaris DPRD;

9. Plt. Direktur RSUD Kanjuruhan;

10. Plt. Direktur RSUD Lawang;

11. Kepala Bagian Setda;

12. Direktur Utama BUMD,

di-

MALANG

Berdasarkan surat Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Nomor : 451/6/35.07.012/2023 Tanggal 10 Januari 2023 Perihal Undangan **KEGIATAN SHOLAT SUBUH BERJAMAAH BERSAMA FORKOPIMDA KABUPATEN MALANG.**

Sehubungan dengan hal tersebut mengharap kehadiran Saudara pada:

Hari : **Minggu**

Tanggal : **22 Januari 2023**

Pukul : **03.20 WIB**

Tempat : Masjid Nurul Huda
Jl. Agung No. 1, Dusun Krajan Desa Pujon Kecamatan Pujon

Pakaian : Busana Muslim

Catatan : - Hadir secara pribadi dan wajib mengajak serta isteri / Suami;
- Khusus Kepala Perangkat Daerah yang *non muslim* dapat diwakilkan kepada Pejabat Pria yang beragama Islam;
- Diwajibkan memakai masker dan menjaga jarak.

Demikian atas kehadirannya disampaikan terimakasih.

a.n. BUPATI MALANG

Sekretaris Daerah

u.b.

Asisten Administrasi Umum

PEMERINTAH KABUPATEN
MALANG

SEKRETARIAT DAERAH

Dr. WAHYU KURNIATI, S.S., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19660803 198603 2 009

Tembusan :

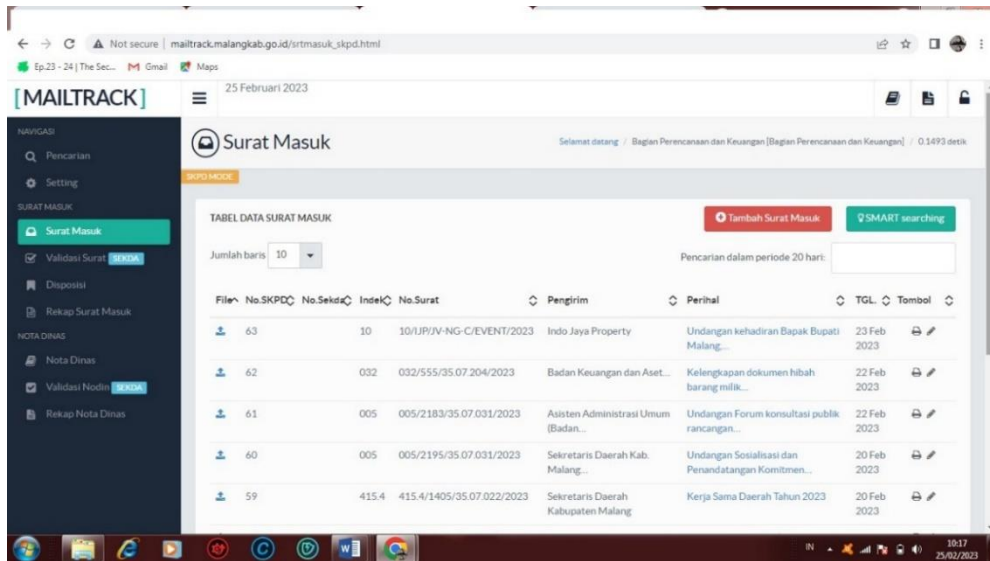
Yth. Bpk. 1. Bupati Malang (Sebagai Laporan);

2. Wakil Bupati Malang (Sebagai Laporan).

Gambar 2 Penyortiran Surat Masuk
Sumber: Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, 2023

3. Pencatatan surat

Pencatatan surat merupakan kegiatan mencatat informasiinformasi tentang surat masuk yang meliputi identitas pengirim, tanggal surat, nomor surat, perihal surat, dan lain sebagainya.

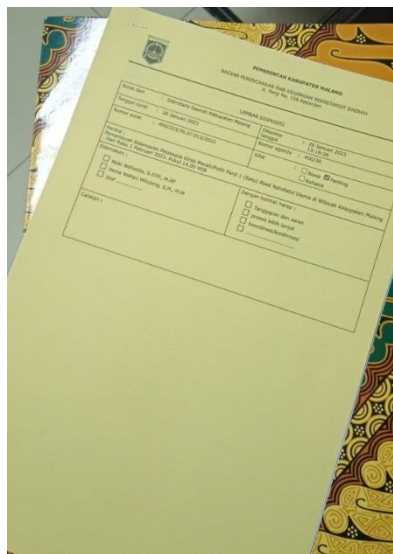


Gambar 3 Input Surat Masuk

Sumber: Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, 2023

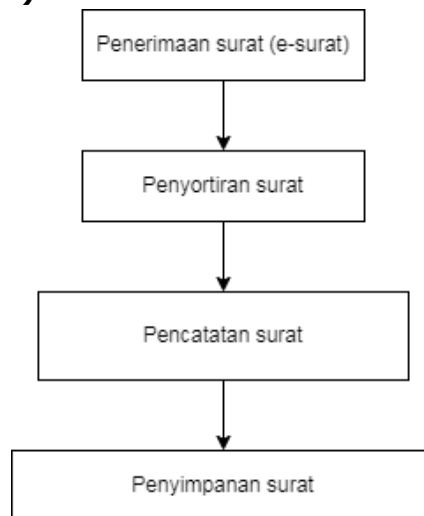
4. Penyimpanan surat

Penyimpanan surat dimaksudkan untuk mengamankan data-data di dalam surat, termasuk di dalam surat elektronik. Surat keluar elektronik semua disimpan agar sewaktu-waktu diperlukan dapat digunakan kembali. Surat keluar elektronik tersebut disimpan ke dalam folder-folder yang berisi surat yang sejenis. Pengelolaan surat keluar elektronik di Sekretariat Daerah Malang dilakukan dengan adanya pencetakan ke dalam bentuk kertas maupun cukup dalam bentuk soft file. Surat keluar dapat dikirim oleh induk persuratan yang menangani surat menyurat. Surat elektronik dapat dicetak untuk keperluan pengarsipan atau hanya disimpan dalam bentuk soft file. Surat-surat yang bersifat penting dicetak untuk disimpan, sedangkan surat yang bersifat biasa hanya disimpan di folder dalam bentuk soft file. Proses pengelolaan surat keluar secara elektronik dapat dilihat secara lebih jelas dengan bagan berikut ini



Gambar 4 Surat Disposisi

Sumber: Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, 2023

Pengelolaan (surat masuk) berbasis elektronik**Gambar 5 Bagan Pengelolaan Surat****Sumber: Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, 2023****a) Penerimaan Surat**

Surat masuk biasa atau surat manual berwujud kertas pada umumnya diantarkan oleh petugas pengirim surat instansi yang bersangkutan. Sedangkan Surat masuk elektronik diterima melalui alamat e-surat Sekretariat Daerah Kabupaten Malang di alamat program <http://mailtrack.malangkab.go.id/authorize/login/perencanaan>. Kemudian surat elektronik yang bersifat penting kemudian dicetak dan diproses seperti surat masuk pada umumnya.

b) Penyortiran Surat

Surat dipilah antara surat biasa, segera dan rahasia. Surat rahasia surat tidak boleh dibuka kecuali oleh yang menerima surat tersebut dan surat rahasia harus didahulukan terlebih dahulu. Untuk surat yang bersifat segera boleh untuk dibuka dan penanganannya didahulukan. Penerimaan Surat Penyortiran Surat Pencatatan dalam buku pengendali surat Pemberian stempel dan penomoran surat.

c) Pencatatan surat

Surat masuk dicatat dalam buku pengendali surat yang meliputi nomor urut surat diterima serta tanggal surat diterima.

d) Penyimpanan surat

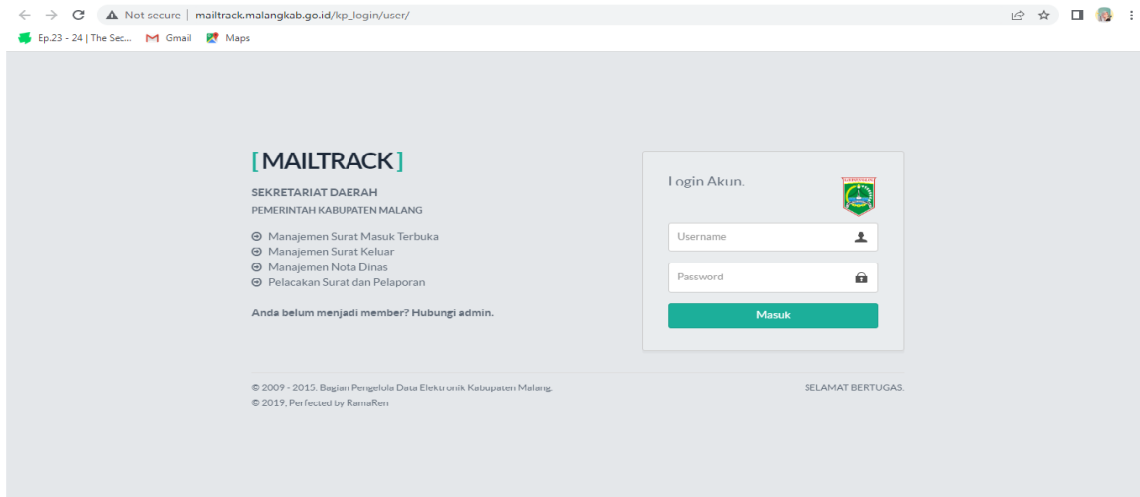
Penyimpanan surat dimaksudkan untuk mengamankan data-data di dalam surat, termasuk di dalam surat elektronik. Penyimpanan surat di masukkan folder-folder sesuai dengan tanggal diterimanya.

Pengelolaan Surat Masuk dengan Aplikasi Mail Tracking

Aplikasi mail tracking merupakan sebuah aplikasi dalam teknologi informasi yang digunakan untuk membantu dalam alur surat menyurat atau proses surat menyurat yang ada di sebuah organisasi dan tujuan dari aplikasi ini adalah untuk meningkatkan pelayanan publik. Dengan penggunaan teknologi informasi seperti aplikasi mail tracking

ini, diharapkan segala proses surat menyurat menjadi efisien serta semua surat yang ada pada sebuah organisasi dapat teridentifikasi dan terdokumentasi dengan baik.

Aplikasi mail tracking ditujukan untuk membantu pengguna dalam melakukan pencatatan/pengelolaan terhadap berbagai surat masuk atau surat yang diterima oleh suatu organisasi. Pengguna kemudian perlu memasukkan akun pengguna pada form login sebelum dapat mengoperasikan aplikasi ini.



Gambar 6 Login untuk masuk ke dalam aplikasi mail tracking

Sumber: Sekretariat Darah Kabupaten Malang, 2023

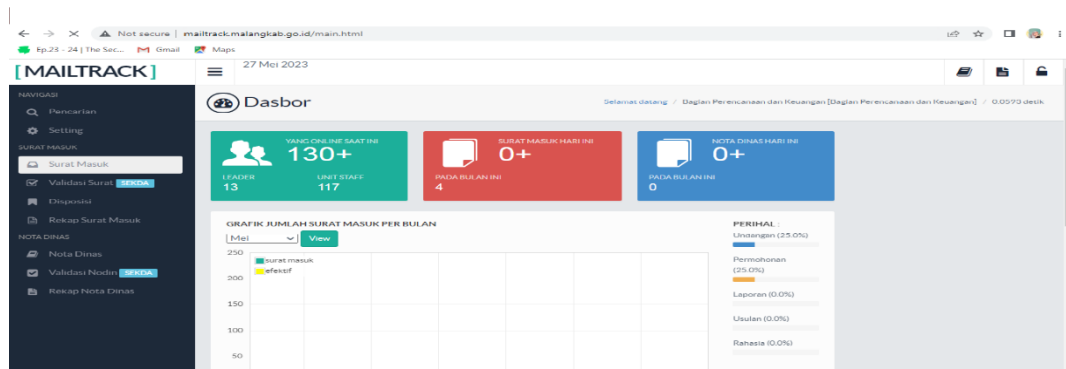
Masukkan **username dan password**, kemudian tekan **Enter** atau klik tombol **Masuk**.

Pengelolaan surat masuk merupakan fungsi dari aplikasi mail tracking untuk membantu pengguna dalam mengelola surat-surat yang pernah diterima. Berikut ini merupakan tata cara dalam pengelolaan surat masuk dengan aplikasi mail tracking.

1. Pencarian surat masuk

Pencarian surat masuk dilakukan pada saat ingin mencari tau/mengecek surat-surat yang dimaksud apakah pernah di arsipkan sebelumnya. Untuk melakukan pencarian surat masuk dapat diikuti langkah-langkah berikut ini:

- Menu utama di panel sebelah kiri dapat dipilih menu Surat-surat → masuk seperti dapat dilihat pada



Gambar 7 Dasbor aplikasi mail tracking

Sumber: Sekretariat Darah Kabupaten Malang, 2023

- b. Selanjutnya dapat dimasukkan kriteria pencarian yang dapat berdasarkan Nomor Surat, Jenis Surat, Sifat Surat, dan apakah  Surat yang sudah diarsip. Tekanlah tombol Cari  untuk melakukan pencarian. Untuk menghilangkan kriteria pencarian dapat ditekan tombol Reset  Filter
2. Pencatatan Surat Masuk
- Pencatatan terhadap surat masuk sangat perlu dilakukan untuk mendata setiap surat yang masuk dalam suatu kantor. Dengan melakukan pencatatan terhadap setiap surat yang masuk maka akan dapat diketahui tentang jumlah surat yang masuk setiap hari, setiap minggu, setiap bulan, dan setiap tahun pada suatu kantor. Pencatatan surat masuk juga diperlukan untuk mempermudah pengendalian terhadap surat-surat tersebut. Pencatatan ini berfungsi untuk memudahkan dalam penyimpanan dan penemuan kembali apabila surat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.
- Untuk mencatat surat yang diterima dapat diikuti langkah-langkah berikut ini:
- Dari **Menu Utama** di panel sebelah kiri dapat dipilih menu **Surat-surat** → **Masuk**.
 - Selanjutnya tekan tombol Terima. Pada form yang ditampilkan dapat diisi isian-isian yang terbagi atas bagian Informasi Surat, Informasi 19 Pengirim, dan Informasi Penerima. Berikut ini adalah penjelasan isian-isian yang ada:
 - Informasi surat

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Panji No. 158 Kepanjen, Telp: (0341) 392024
Email : sekda@malangkab.go.id - Website : <http://www.malangkab.go.id>
KEPANJEN 65163

Kepanjen, 9 Februari 2023

Kepada
Yth. Sdr. 1. Sekretaris Daerah;
2. Staf Ahli Bupati;
3. Asisten Sekretaris Daerah;
4. Inspektur Kabupaten;
5. Kepala Badan;
6. Kepala Dinas;
7. Kepala Satpol PP;
8. Sekretaris DPRD;
9. Pj. Direktur RSUD Kanjuruhan;
10. Pj. Direktur RSUD Lawang;
11. Kepala Bagian Setda;
12. Direktur Utama BUMD.
di-
MALANG

Nomor : 005/1965/35.07.031/2023
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : **UNDANGAN**

Mengharap kehadiran Saudara **beserta Istri/Suami** dalam rangka **WALIMATUS SAFAR UMROH BAPAK WAKIL BUPATI MALANG**, yang dilaksanakan pada:

Hari : Sabtu
Tanggal : 11 Februari 2023
Pukul : 09.00 WIB
Tempat : Kediaman Bapak Wakil Bupati Malang
Jl. Perusahaan No. 1 Desa Tunjungtirta Kecamatan Singosari

Pakaian : Busana muslim
Catatan : Diwajibkan memakai masker dan menjaga jarak.
Demikian atas kehadirannya disampaikan terimakasih.

a.n. BUPATI MALANG
Sekretaris Daerah
u.b.
Asisten Administrasi Umum


Dr. WAHYU KURNIATI, S.S., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19660803 196603 2 009

Tembusan :
Yth. Bpk. 1. Bupati Malang (Sebagai Laporan);
2. Wakil Bupati Malang (Sebagai Laporan).

Gambar 8 Surat Masuk
Sumber: Sekretariat Darah Kabupaten Malang, 2023

a) Nomor Surat

Nomor yang tercantum dalam surat yang merupakan identifikasi unik untuk surat tersebut. Setelah mengisi nomor surat, pengguna perlu menekan tombol Cek Surat untuk memeriksa apakah surat dengan nomor tersebut telah pernah didaftarkan sebelumnya. Jika surat sudah pernah didaftarkan sebelumnya, maka isian-isian di bagian ini maupun di bagianbagian lainnya akan otomatis terisi. Sebaliknya jika surat belum pernah didaftarkan sebelumnya, maka pengguna perlu mengisi isian-isian lainnya.

b) Tanggal Surat

Tanggal surat dibuat

c) Perihal

Perihal surat. Isian ini harus diisi. Panjang maximum isian 100 karakter.

d) Sifat Surat

Jenis dari surat. Harus diisi dari pilihan yang ada (missal: PENTING, RAHASIA, dll.)

e) Ringkasan

f) Ringkasan sekaligus mengenai isi surat. Panjang maximum isian 254 karakter.

2) Informasi pengirim

a) Pengirim

Dapat dipilih baik Instansi atau Lainnya.

b) Nama/Unit Kerja.

Jika Pengirim yang dipilih adalah Instansi, isian harus dipilih dari pilihan yang ada. Jika Pengirim yang dipilih adalah Lainnya, isian ini tidak perlu diisi.

c) Instansi.

Jika Pengirim yang dipilih adalah Instansi, isian ini akan otomatis terisi dengan instansi dari unit kerja yang dipilih. Jika Pengirim yang dipilih adalah Lainnya, isian dapat diisi teks dengan panjang maksimum 120 karakter.

d) Penandatanganan.

Nama penandatanganan surat. Isian harus diisi. Panjang maximum isian 35 karakter.

3) Informasi penerima.

a) Penerima.

Nama penerima surat. Otomatis terisi dengan nama pengguna.

b) Nomor Agenda.

Jika tidak diisi, akan dihasilkan otomatis oleh aplikasi. Jika diisi akan disimpan sesuai dengan pengisian. Nomor agenda yang telah digunakan pada surat yang lain tidak boleh digunakan pada surat yang lain tidak boleh digunakan lagi. Panjang maximum isian 50 karakter.

c) Tanggal Terima.

Akan dihasilkan otomatis oleh aplikasi.

- c. Simpanlah informasi surat masuk dengan menekan tombol Simpan. Untuk membatalkan isian dapat ditekan tombol Batal.

Manfaat Penggunaan Mailtrack Sebelum dan Sesudah

1. Apabila sewaktu-waktu terjadi mati listrik maka akan menghambat atau menghentikan pekerjaan.
2. Apabila aplikasi error maka pengelolaan surat masuk akan terganggu, karena pekerjaan yang dilakukan sangat mengandalkan aplikasi ini.
3. Hemat waktu dan tenaga.
4. Semua surat yang ada pada sebuah organisasi dapat teridentifikasi dan terdokumentasi dengan baik.
5. Hemat kertas.

KESIMPULAN

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan suatu kegiatan yang bermanfaat, dimana Praktikan mendapatkan pengetahuan baru, pengalaman baru dan pastinya mengenal orang-orang baru. Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, maka penulis dapat menarik kesimpulan adalah:

1. Untuk melakukan pencarian terhadap surat masuk dengan aplikasi mail tracking dapat dilakukan dengan cara, dari Menu Utama di panel sebelah kiri dapat dipilih menu Surat-surat Masuk. Selanjutnya dapat dimasukkan kriteria pencarian yang dapat berdasarkan Nomor Surat, Jenis Surat, dan Sifat Surat.
2. Untuk mencatat surat masuk atau surat yang diterima dengan aplikasi mail tracking dapat dilakukan dengan cara, dari Menu Utama di panel sebelah kiri dapat dipilih menu Surat-surat Masuk. Selanjutnya tekan tombol Terima. Pada form yang ditampilkan dapat diisi isian-isian yang terbagi atas bagian Informasi Surat, Informasi Pengirim, dan Informasi Penerima.³
3. Untuk mengarsipkan surat masuk dengan aplikasi mail tracking dapat dilakukan dengan cara, dari Menu Utama di panel sebelah kiri dapat dipilih menu Surat-surat Masuk. Selanjutnya cari atau pilih surat yang hendak diarsipkan kemudian tekan tombol Arsipkan. Periksa apakah surat yang dipilih telah masuk ke dalam daftar arsip surat dengan melakukan pencarian seperti dijelaskan di bagian 1 (Pencarian Surat Masuk) dengan memilih Arsip sebagai salah satu kriteria pencarian.

DAFTAR PUSTAKA

- Basir, & Barthos. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Darmayanti, N, & Hartati, D. (2008). *Get Success UN+SPMB Bahasa Indonesia*. Bandung: PT. Grafindo Media Pratama.
- Dewi. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Prestasi Pustaka.
- Lembaga Administrasi Negara .
- Sajidan. (2018). *Jurnal Pendidikan Dwija Utama*. Surakarta: Sang Surya Media.
- Sedarmayanti. (2001). *Dasar-dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Simongkir, & amin. (2002). *Surat Niaga dan Kearsipan*. Jakarta: Yudhistria.
- Suprpto, & Tommy. (2006). *Pengantar Teori Komunikasi*. Yogyakarta: Media Pressindo.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan Ketentuan Pokok Kearsipan. (n.d.).

Yatimah, D. (2009). Sekretaris Modern. Jakarta: Eska Media.

Pernama, A. D. (2016). Sistem Informasi Surat Masuk. Riau.