

PENGELOLAAN SURAT MASUK PADA PENGADILAN NEGERI MEDAN

Sylvia Vianty Ranita

Politeknik LP3I Medan

Tel. 061-7867311, Fax. 061-7874466

email: sylvia.ranita@yahoo.com

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah sebagai bahan masukan dalam pengelolaan surat masuk bagi Pegawai Pengadilan Negeri Medan agar lebih efektif dan efisien, serta sebagai pengetahuan bagi penulis agar memahami bagaimana mengelola surat masuk yang baik dan cara mengatasi hambatan yang ada dalam pengelolaan surat masuk. Penelitian dilaksanakan pada tahun 2013 pada Pengadilan Negeri Medan. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Metode pengumpulan data adalah penelitian ke lapangan dengan melakukan pengamatan langsung ke Pengadilan Negeri Medan dan wawancara langsung dengan pihak yang bersangkutan untuk memberikan keterangan mengenai data dan informasi yang penulis butuhkan dan studi kepustakaan. Metode analisis data yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kegiatan pengelolaan surat masuk merupakan suatu media untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam menjalankan aktifitas perusahaan. Proses pengelolaan surat masuk pada bagian umum Pengadilan Negeri Medan meliputi proses penerimaan surat, penyortiran surat, pencatatan surat, pengarahannya, pengolahan surat dan penataan arsip. Sistem pengelolaan surat masuk pada bagian umum Pengadilan Negeri Medan tidak menjadi penghambat proses pengelolaan surat masuk.

Kata kunci: Pengelolaan surat, surat masuk, Pengadilan Negeri

PENDAHULUAN

Sarana penyampaian informasi di dunia perkantoran pada saat sekarang ini menggunakan berbagai macam media, salah satunya adalah surat. Surat selain berfungsi sebagai alat komunikasi juga berfungsi sebagai wakil dari pembuatan surat. Kegiatan pengelolaan surat pada perusahaan merupakan suatu kegiatan penting bagi pengembangan perusahaan, karena dengan surat kita dapat memberikan, menanyakan ataupun menyampaikan pesan kepada orang lain.

Anggi (2008) menyimpulkan bahwa pengaruh dari pelaksanaan surat masuk dan surat keluar terhadap perusahaan adalah sangat besar, karena dapat menciptakan manajemen kearsipan dan pengagendaaan surat yang lebih baik. Berdasarkan simpulan tersebut, dapat diartikan bahwa pengelolaan surat masuk maupun surat keluar sangat berpengaruh terhadap perkembangan suatu perusahaan. Prosedur penanganan surat berbeda di setiap Perusahaan, sesuai dengan kebutuhan Perusahaan tersebut. Hal ini harus diperhatikan supaya dalam menjalankan tugas dan fungsinya dapat berjalan lancar sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

Dalam hal ini, banyaknya surat yang masuk ke Pengadilan Negeri Medan setiap hari, apakah hal tersebut menjadi kendala dalam mengelola surat masuk pada

Pengadilan Negeri Medan. Pada penelitian sebelumnya menyimpulkan adanya pengaruh besar dari mekanisme pelaksanaan surat masuk dan surat keluar terhadap perusahaan, karena dapat menciptakan manajemen kearsipan dan pengagendaan surat yang lebih baik. Penelitian ini berisi tentang kajian surat yang masuk ke Pengadilan Negeri Medan serta melihat pengaruhnya terhadap pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta sistem manajemen kearsipan dan pengagendaan surat.

TINJAUAN

Secara umum surat merupakan alat komunikasi untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis, surat sangat berperan penting dalam kehidupan sehari-hari terutama di dunia perkantoran. Surat merupakan alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditentukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta (Bhartos, 2009). Sedangkan surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu organisasi/perusahaan yang berasal dari seseorang atau dari suatu organisasi (Endang & Mulyani, 2009). Surat akan menjadi salah satu bagian yang penting selama budaya dan peradaban modern masih berjalan seperti biasanya (Dewi, 2011). Langkah menagani surat masuk yang meliputi penerimaan surat, penyortiran, pencatatan, pengarahan, pengolahan, dan penataan arsip (Indrawati dan Astuty (2008).

Djauharie dan Suherli, (2011) menyatakan beberapa fungsi surat yaitu:

1. Sebagai alat komunikasi, dalam hal ini surat dapat berfungsi untuk menyampaikan informasi. Informasi yang dimaksud dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penawaran, laporan usulan dan sejenisnya.
2. Sebagai wakil penulis, pada fungsi ini, surat dapat mewakili keinginan penulis, sehingga penulis tidak perlu bersusah payah untuk bertemu dengan penerima surat, yang mungkin jarak tinggalnya cukup jauh. Harapan dan keinginan penulis cukup diungkapkan dan diwakili oleh surat tersebut.
3. Sebagai alat bukti historis, surat merupakan wujud kegiatan berbahasa tertulis, sehingga dapat diabadikan sebagai sebagai bukti historis, contohnya ialah surat-surat pada arsip lama yang dapat digunakan sebagai bahan penelitian atau pengkajian guna mengetahui kegiatan atau keadaan suatu instansi atau sesuatu hal pada masa yang lampau.
4. Sebagai pedoman pelaksanaan kerja, sebagai wujud tertulis, surat dapat berupa ketentuan atau pedoman bagi pelaksanaan sesuatu. Surat-surat yang dimaksud pada fungsi ini misalnya surat keputusan, instruksi, surat edaran dan sebagainya.
5. Sebagai alat pengingat, surat dapat disimpan dan diamankan, sehingga dapat dijadikan sebagai pengingat apabila terdapat kekhilapan terhadap pesan surat. Contoh-contoh surat dalam fungsi ini adalah surat-surat yang diarsipkan dan sewaktu-waktu dapat dibuka lagi untuk mempermudah penyelesaian suatu masalah atau pekerjaan.
6. Sebagai alat bukti tertulis, surat dapat dijadikan sebagai bukti tertulis dari sesuatu urusan, sehingga jika terjadi keliruan atau kesalahpahaman surat merupakan bukti tertulis. Contohnya, surat perjanjian, surat sewa menyewa, surat jual beli, surat wasiat, dan sebagainya.

7. Sebagai alat untuk memperpendek jarak dan penghemat tenaga, surat dapat dijadikan mediahantar informasi yang tidak terhambat oleh jarak. Dengan surat hambatan jarak tidak menjadi alasan pemborosan energi dan waktu.

Surat merupakan salah satu sarana komunikasi berbahasa tulisan. Dari berbagai jenis surat yang biasa digunakan dapat dikelompokkan kedalam beberapa fungsi surat, wujud, tujuan, sifat isi, jumlah penerima, prosedur pengurusan, keamanan isi dan urgensi penyelesaian (Sedarmayanti, 2009). Menurut Indrawati dan Astuti (2008) pengelolaan surat masuk meliputi penerimaan surat, penyortiran surat, pencatatan surat, pengarahannya dan penerusan kepada yang berhak, pengolahan surat dan penata arsip. Menurut Amsyah (2003) penyimpanan arsip dalam ordner map menyulitkan karena surat-surat diikat melalui lubang perforatornya masing-masing dan dijepit.

METODE

Penelitian dilaksanakan pada tahun 2013 pada Pengadilan Negeri Medan. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Metode pengumpulan data adalah penelitian ke lapangan dengan melakukan pengamatan langsung ke Pengadilan Negeri Medan dan wawancara langsung dengan pihak yang bersangkutan untuk memberikan keterangan mengenai data dan informasi yang penulis butuhkan dan studi kepustakaan. Metode analisis data yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif (Sugiyono, 2010).

HASIL PENELITIAN

1. Pengelolaan Surat Masuk pada Pengadilan Negeri Medan

Adapun proses pengelolaan surat masuk pada bagian umum Pengadilan Negeri Medan adalah sebagai berikut:

a. Penerimaan surat

Dalam proses penerimaan surat pada bagian umum Pengadilan Negeri Medan, penerima surat masuk adalah pegawai yang bertugas pada bagian surat masuk, adapun proses penerimaannya sebagai berikut :

1. Memeriksa terlebih dahulu tujuan surat masuk yang akan diterima, apabila benar tujuannya ke Pengadilan Negeri Medan, maka surat dapat diterima. Tetapi apabila alamatnya tidak cocok atau salah, maka surat tidak bisa diterima;
2. Membuka amplop dan memeriksa isi surat tersebut, kecuali surat rahasia tidak boleh dibuka;
3. Memeriksa lampiran surat, apakah sesuai atau tidak;
4. Menandatangani buku ekspedisi pengiriman surat yang dibawa oleh pengirim surat, kemudian membubuhkan tanggal penerimaan surat serta stempel sebagai bukti bahwa surat sudah diterima.

Dalam penerimaan surat masuk tidak ada pengumpulan dan penghitungan jumlah surat yang masuk, karena apabila saat penerimaan surat masuk dilakukan penghitungan akan memperlambat dalam pemrosesannya, untuk mengetahui jumlah surat yang masuk per harinya dihitung dari nomor yang ada pada buku agenda surat masuk. Pada proses penerimaan, surat masuk tidak golongan sesuai jenisnya, digolongkan pada saat proses penyortiran surat, sebelum surat diterima, alamat tujuan surat harus diteliti terlebih dahulu, untuk menghindari kesalahan alamat.

Penandatanganan bukti pengiriman surat yang dibawa oleh pengirim surat dilakukan apabila surat sudah diperiksa.

b. Penyortiran surat

Pada proses penyortiran surat, disini surat digolongkan kedalam 3 bagian, yakni:

1. Surat biasa (boleh dibuka), seperti: undangan, relaas panggilan sidang, relaas pemberitahuan, surat izin riset, dll
2. Surat penting (boleh dibuka), seperti: laporan pengaduan, surat tugas, dll
3. Surat rahasia (tidak boleh dibuka), surat yang bertanda rahasia harus langsung diberikan kepada yang bersangkutan.

Dalam penyortiran surat masuk tidak ada penyerahan surat masuk dari unit penerima, karena pada Pengadilan Negeri Medan penyortiran surat dilakukan oleh orang yang sama, tidak ada unit-unit yang membedakannya. Surat-surat masuk yang bersifat pribadi (Rahasia) dipisahkan dan tidak boleh dibuka oleh pegawai pada bagian surat masuk, langsung diberikan kepada yang berhak. Meneliti lampiran surat diperiksa pada saat penerimaan surat, bukan pada proses penyortiran surat. Setelah membaca dan meneliti isi surat pegawai bagian surat masuk tidak ada memberikan saran kepada pimpinan. Disini pencatatan surat masuk juga dilakukan oleh orang yang sama.

c. Pencatatan surat

Dalam pencatatan surat masuk terdapat kode-kode sebagai berikut:

1. Indeks berkas, yang meliputi perkara, disingkat PRK dan tata usaha, disingkat TU.
2. Kode, yang meliputi Perdata (PDT), Pidana (PID), Hukum (HKM), Pidana Khusus Korupsi atau Tipikor (Pid. Sus. K), Pengadilan Hubungan Industrial (PHI), Umum (UM), Kepegawaian (KP), Keuangan (KEU).
3. Pembagian, yang terbagi dua, yaitu: (a) yang termasuk kedalam Perkara (PRK) yaitu: Perdata (PDT), Pidana (PID), Hukum (HKM), Pidana Khusus Korupsi (Pid.Sus. K), Hukum (HKM), dan Pengadilan Hubungan Industrial (PHI), (b) sedangkan yang termasuk kedalam Tata Usaha (TU), yaitu: Umum (UM), Kepegawaian (KP), dan Keuangan (KEU).

Dalam proses pencatatan surat masuk, ada 3 tahap pencatatan, yaitu: Pencatatan surat masuk kedalam lembar disposisi, buku agenda, dan pencatatan kedalam komputer. Lembar disposisi surat masuk yang digunakan pada Pengadilan Negeri Medan, terdiri dari 3 lembar, lembar pertama sebagai pertinggal untuk bagian umum, lembar kedua karbon, dan lembar ketiga dilampirkan pada surat masuk. Kegunaan lembar disposisi ini adalah sebagai pengantar surat masuk ke bagian yang dituju dan mempermudah dalam pencatatan kedalam buku agenda surat masuk.

PENGADILAN NEGERI MEDAN Jl. Pengadilan No. 8 Medan		
LEMBAR DISPOSISI		
Indeks Berkas :	Tgl. Surat Masuk No. Unit : /	Kode :
Tanggal/Nomor : /		
Asal :		
Kepada :		
Isi Ringkas :		
Lampiran :		
Pengolah :		Paraf :

Gambar 1: Lembar Disposisi Surat Masuk (Lembar-1)
Sumber: Pengadilan Negeri Medan (Penelitian tahun 2013)

PENGADILAN NEGERI MEDAN Jl. Pengadilan No. 8 Medan		
LEMBAR DISPOSISI		
Indeks Berkas :	Tgl. Surat Masuk No. Unit : /	Kode :
Tanggal/Nomor : /		
Asal :		
Kepada :		
Isi Ringkas :		
Lampiran :		
Pengolah :		Paraf :
Diterima Tanggal :
Tanggal Penyelesaian :		
Isi Disposisi :		Diteruskan Kepada:
Sesudah digunakan segera dikembalikan :		
Kepada :		
Tanggal :		

Gambar 2: Lembar Disposisi Surat Masuk (Lembar-3)
Sumber: Pengadilan Negeri Medan (Penelitian tahun 2013)

Setelah mengisi lembar disposisi, kemudian surat dimasukkan kedalam buku agenda surat masuk, kegunaan pencatatan kedalam buku agenda ini adalah untuk memberikan nomor pada surat masuk, dan memudahkan pencarian surat masuk apabila dibutuhkan.

Tabel 1: Buku Agenda

No. Urut	No. Agenda Surat Masuk	Asal	Nomor Surat/ Tanggal	Isi Ringkas	Ket.

Sumber: Pengadilan Negeri Medan (Penelitian tahun 2013)

Cara Pengisian buku agenda surat masuk adalah sebagai berikut:

1. Nomor urut diisi berurutan, dimulai dari nomor urut 01 pada setiap awal bulan
2. Nomor Agenda surat masuk diisi berurutan dari nomor 01, dimulai dari tanggal 01 Januari dan diakhiri pada 31 Desember.
3. Memasukkan nomor agenda surat masuk ke lembar disposisi,
4. Kemudian lembar disposisi-1 diambil, sedangkan lembar disposisi-3 di lampirkan pada surat masuk.

Semua surat masuk yang sudah dicatat dalam buku agenda, kemudian dimasukkan kedalam komputer dengan format yang sama dengan buku agenda. Pencatatan dilakukan kedalam komputer agar penyimpanan dokumen aman. Dalam pencatatan surat masuk pada Pengadilan Negeri Medan, menggunakan 3 (tiga) langkah pencatatan yaitu pencatatan ke dalam lembar disposisi, kemudian pencatatan kedalam buku agenda surat masuk, dan selanjutnya pencatatan kedalam komputer, disini tidak ada menggunakan kartu kendali, karena pada Pengadilan Negeri Medan pencatatan menggunakan sistem buku agenda surat masuk. Setelah pencatatan surat masuk selesai, maka surat-surat yang akan diteruskan dilampiri lembar pengantar yaitu lembar disposisi yang ada pada surat, dan buku ekspedisi sebagai pengantar surat.

d. Pengarahan surat

Setelah surat masuk dicatat, proses selanjutnya adalah pengarahan surat, dalam pengarahan surat masuk, disini menggunakan buku ekspedisi surat masuk sebagai pengantar surat untuk diteruskan kepada yang berhak. disini menggunakan 2 buku ekspedisi, yaitu: buku ekspedisi ketua dan buku ekspedisi wakil ketua.

Surat-surat penting dan rahasia dimasukkan kedalam buku ekspedisi ketua, dan diteruskan kepada ketua untuk diperiksa dan didisposisi, sedangkan surat-surat biasa dimasukkan kedalam buku ekspedisi wakil ketua dan diteruskan kepada wakil ketua untuk didisposisi.

Adapun proses pengarahan surat masuk adalah sebagai berikut:

1. Membuat tanggal pada buku ekspedisi,
2. Membuat kode surat masuk
3. Memasukkan nomor-nomor agenda surat masuk, sesuai kodenya masing-masing
4. Diteruskan ke ketua dan wakil ketua untuk diperiksa
5. Setelah surat didisposisi oleh ketua dan wakil ketua, maka surat dikembalikan kebagian umum Pengadilan Negeri Medan kepada kasub umum
6. Surat diperisa oleh kasub umum kemudian ditandatangani
7. Kemudian dikembalikan kepada pegawai pada bagian surat masuk
8. Surat-surat yang sudah diperiksa oleh ketua dan wakil ketua dan dikembalikan, dipisahkan sesuai dengan kodenya.

9. Mencatat kembali kedalam buku ekspedisi yang sesuai dengan kodenya, untuk diteruskan ke bagiannya masing-masing untuk diolah oleh masing-masing bagian.
10. Diteruskan ke bagian-bagian yang dimaksud.

Sebelum surat diarahkan, surat-surat tersebut diteliti, untuk meneruskan surat-surat masuk kepada unit-unit Pengadilan Negeri Medan, perlu dilengkapi lampiran berupa lembar disposisi pada surat tersebut.

e. Pengolahan surat

Proses pengolahan surat masuk pada Pengadilan Negeri Medan yaitu diolah oleh bagian-bagian yang telah ditentukan. Surat-surat perdata diolah oleh bagian perdata, surat-surat pidana diolah oleh bagian pidana, surat-surat keuangan diolah oleh bagian keuangandan seterusnya sesuai dengan bagiannya masing-masing. Pada Pengadilan Negeri Medan, surat-surat yang sudah diarahkan, kemudian diolah oleh masing-masing bagian. Apabila surat perlu dibalas, maka surat dibalas oleh bagian masing-masing. Pengisian lembar disposisi dilakukan oleh Ketua dan Wakil Ketua untuk mengetahui menindaklanjuti surat tersebut. Lembar-lembar pengantar surat (lembar disposisi-2) dikembalikan ke bagian umum.

f. Penataan arsip

Penataan arsip merupakan proses mengklasifikasikan dan mengatur arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis serta menyimpannya ditempat yang aman agar arsip tersebut dapat secara cepat ditemukan saat dibutuhkan. Dalam penataan arsip surat masuk pada Pengadilan Negeri Medan, yang diarsipkan adalah lembar disposisi-1, disini menggunakan sistem subjek, dalam hal ini adalah kode yang tertera pada lembar disposisi, yaitu: Perdata, Pidana, PHI, Pid.Sus.K, Hukum, Umum, Kepegawaian, dan Keuangan.

Penataan arsip surat masuk yang dibakukan pada bagian umum Pengadilan Negeri Medan, menggunakan sistem subjek, yaitu sesuai dengan jenis surat (Perdata, Pidana, Hukum, PHI, Tipikor, Umum, Kepegawaian, dan Keuangan). Setelah surat masuk di arsipkan, tidak ada mengirim kartu kendali lainnya kepada unit pengolah, karena disini tidak diterapkan kartu kendali tetapi menggunakan sistem buku agenda.

Berdasarkan pembahasan yang dilakukan penulis bersumber dari teori yang dikemukakan oleh Indrawati dan Astuty (2008 : 16), "Pengelolaan surat masuk merupakan langkah-langkah menagani surat masuk yang meliputi penerimaan surat, penyortiran, pencatatan, pengarahan, pengolahan, dan penataan arsip. Dari data yang dihasilkan oleh wawancara hasilnya dapat diketahui sebagai berikut:

1. Penerimaan surat

Dalam penerimaan surat masuk tidak ada pengumpulan dan penghitungan jumlah surat yang masuk, karena apabila saat penerimaan surat masuk dilakukan penghitungan akan memper lambat dalam pemrosesannya, untuk mengetahui jumlah surat yang masuk per harinya dihitung dari nomor yang ada pada buku agenda surat masuk. Pada proses penerimaan, surat masuk tidak golongan sesuai jenisnya, digolongkan pada saat proses penyortiran surat, sebelum surat diterima, alamat tujuan surat harus diteliti terlebih dahulu, untuk menghindari kesalahan alamat. Penandatanganan bukti pengiriman surat yang dibawa oleh pengirim surat dilakukan apabila surat sudah diperiksa.

2. Penyortiran surat

Dalam penyortiran surat masuk tidak ada penyerahan surat masuk dari unit penerima, karena pada Pengadilan Negeri Medan penyortiran surat dilakukan oleh orang yang sama, tidak ada unit-unit yang membedakannya. Surat-surat masuk yang bersifat pribadi (Rahasia) dipisahkan dan tidak boleh dibuka oleh pegawai pada bagian surat masuk, langsung diberikan kepada yang berhak. Meneliti lampiran surat diperiksa pada saat penerimaan surat, bukan pada proses penyortiran surat. Setelah membaca dan meneliti isi surat pegawai bagian surat masuk tidak ada memberikan saran kepada pimpinan. Disini pencatatan surat masuk juga dilakukan oleh orang yang sama.

3. Pencatatan surat

Dalam pencatatan surat masuk pada Pengadilan Negeri Medan, menggunakan 3 (tiga) langkah pencatatan yaitu pencatatan ke dalam lembar disposisi, kemudian pencatatan kedalam buku agenda surat masuk, dan selanjutnya pencatatan kedalam komputer, disini tidak ada menggunakan kartu kendali, karena pada Pengadilan Negeri Medan pencatatan menggunakan sistem buku agenda surat masuk. Setelah pencatatan surat masuk selesai, maka surat-surat yang akan diteruskan dilampiri lembar pengantar yaitu lembar disposisi yang ada pada surat, dan buku ekspedisi sebagai pengantar surat.

4. Pengarahan surat

Sebelum surat diarahkan, surat-surat tersebut diteliti, untuk meneruskan surat-surat masuk kepada unit-unit Pengadilan Negeri Medan, perlu dilengkapi lampiran berupa lembar disposisi pada surat tersebut.

5. Pengolah surat

Pada Pengadilan Negeri Medan, surat-surat yang sudah diarahkan, kemudian diolah oleh masing-masing bagian. Apabila surat perlu dibalas, maka surat dibalas oleh bagian masing-masing. Pengisian lembar disposisi dilakukan oleh Ketua dan Wakil Ketua untuk mengetahui menindaklanjuti surat tersebut. Lembar-lembar pengantar surat (lembar disposisi-2) dikembalikan ke bagian umum.

6. Penataan arsip

Penataan arsip surat masuk yang dibakukan pada bagian umum Pengadilan Negeri Medan, menggunakan sistem subjek, yaitu sesuai dengan jenis surat (Perdata, Pidana, Hukum, PHI, Tipikor, Umum, Kepegawaian, dan Keuangan). Setelah surat masuk di arsipkan, tidak ada mengirim kartu kendali lainnya kepada unit pengolah, karena disini tidak diterapkan kartu kendali tetapi menggunakan sistem buku agenda.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis, pengelolaan surat masuk pada pengadilan Negeri Medan sesuai dengan deskripsi pekerjaan yang dilakukan oleh petugas bagian surat masuk.

2. Kendala Pengelolaan Surat Masuk pada Pengadilan Negeri Medan

Dalam proses pengelolaan surat menyurat pada berbagai perusahaan sering terjadi hambatan atau masalah yang dapat merugikan perusahaan. Disini permasalahannya adalah banyaknya surat yang masuk ke Pengadilan Negeri setiap hari, sementara jumlah petugas arsip tidak memadai namun masalah ini tidak

menjadi penghambat proses pengelolaan surat masuk pada Pengadilan Negeri Medan karena dalam pengelolaannya Petugas pada bagian surat masuk selalu dibantu oleh siswa siswi SMK dan Mahasiswa yang melakukan praktek kerja lapangan, seperti pencatatan surat masuk kedalam lembar disposisi dan buku agenda, hal ini dapat membantu mempercepat pekerjaan petugas, akan tetapi tetap diawasi oleh pegawai agar tidak terjadi kesalahan dalam mengelola surat masuk, sehingga proses pengelolaan surat masuk menjadi lancar dan efektif.

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa kegiatan pengelolaan surat masuk merupakan suatu media untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam menjalankan aktifitas perusahaan. Proses pengelolaan surat masuk pada bagian umum Pengadilan Negeri Medan meliputi proses penerimaan surat, penyortiran surat, pencatatan surat, pengarahannya, pengolahan surat dan penataan arsip. Sistem pengelolaan surat masuk pada bagian umum Pengadilan Negeri Medan tidak menjadi penghambat proses pengelolaan surat masuk.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z., 2003, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta, Gramedia Pustaka Utama.
- Anggi, S., 2008, *Analisis Mekanisme Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kantor Badan Perencanaan Pengembangan Daerah Sumatera Utara (Bappedasu, Skripsi Minor*, Medan, Program Diploma Tiga, Jurusan Kesekretariatan Universitas Sumatera Utara.
- Bhartos, B., 2009, *Manajemen Kearsipan*, Cetakan Ketujuh, Jakarta, PT. Bumi Aksara.
- Dewi, I. C., 2011, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta, Prestasi Pustakaraya.
- Djauharie, S., dan Suherli, K., 2011, *Surat-Menyurat Serbaguna Panduan Korespondensi Bahasa Indonesia*, Cetakan Kelima, Bandung, Yrama Widya.
- Endang, S., dan Mulyani, S., 2009, *Menangani Surat Masuk dan Keluar (Mail Handling)*, Jakarta, Erlangga.
- Indrawati, S dan Astuti, 2008, *Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar*, Cetakan Pertama, Solo, PT. Tiga Serangkai Pustaka Mandiri.
- Sedarmayanti, 2009, *Manajemen Perkantoran*, Cetakan Ketiga, Bandung, Mandar Maju.
- Sugiyono, 2010, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, Cetakan Kesepuluh, Bandung, Alfabeta.