

**PENGELOLAAN SURAT DINAS DI SMAN 1 SIAK HULU  
KABUPATEN KAMPAR**



**Oleh**

**TOHIR**

**NIM. 10613003267**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
PEKANBARU  
1431 H/ 2010 M**

**PENGELOLAAN SURAT DINAS DI SMAN 1 SIAK HULU  
KABUPATEN KAMPAR**

Skripsi  
Diajukan untuk Memperoleh Gelar  
Sarjana Pendidikan Islam  
(S.Pd.I)



Oleh

**TOHIR**

**NIM. 10613003267**

**JURUSAN KEPENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
PEKANBARU  
1431H /2010 M**



## **ABSTRAK**

**TOHIR (2010) :      Pengelolaan Surat Dinas di SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten  
Kampar**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan surat dinas di SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar dan factor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan surat tersebut. Subjek penelitian ini adalah kepala SMAN 1 Siak Hulu dan kepala tata usaha sedangkan objek penelitiannya adalah pengelolaan surat dinas. Jumlah populasi penelitian ini adalah dua orang yakni kepala sekolah dan kepala tata usaha SMAN 1 Siak Hulu. Dalam penelitian ini penulis tidak melakukan penarikan sampel. data yang diperlukan penulis menggunakan teknik wawancara, karena populasinya hanya dua orang saja. Untuk mengumpulkan data yang diperlukan penulis menggunakan teknik wawancara, dan dokumentasi. Data yang telah terkumpul dianalisa secara deskriptif kualitatif dengan persentase. Dari hasil penelitian yang penulis lakukan di SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat dinas di SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar kurang maksimal. Secara kuantitatif persentase, pengelolaan tersebut hanya terlaksana terhadap pengelolaan surat dinas diperoleh persentase 57,14%. Kurang maksimalnya pengelolaan tersebut dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu : (a) Latar belakang pendidikan kepala sekolah, (b) Latar belakang pendidikan tata usaha, (c) Pelatihan atau penataran dan, (d) sarana dan prasarana yang digunakan dalam pengelolaan surat menyurat.

## **ABSTRACT**

**TOHIR (2010): The management of official letter in SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar**

The aim of this research is to know how the management of official letters in SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar and the factors that affecting that management. The subject of this research is the headmaster of SMAN 1 Siak Hulu and the chief of administration whereas the object of the research is the management of official letters. The total population of this research are 2 (two) persons that is the headmaster and the chief of administrative of SMAN 1 Siak Hulu. In this research the writer does not use withdrawal of the words sample that needed by the writer when using interview technique, because the population only two. To collect the needed data, the writer using interview technique and documentation. The collected data analyzed with qualitative descriptive with percentage. From the result of the research that done by the writer in SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar, can be concluded that the management of official letter in SMAN 1 Siak Hulu Kampar regency is less than the maximum. In quantitative percentage, it is obtained 57, 14% of that management which only accomplished to management of official letter. That less than maximum of that management are affected by some factors, that is: (a) educational background of the headmaster, (b) educational background of the administrator, (c) training or upgrading and, (d) the facilities and infrastructure that use in management of letters.

## ملخص

ظاهر (2010): تجهيز رسالة الوظيفة بالمدرسة المتوسطة العليا الحكومية 1 سيالك هولو منطقة كمبار.

غرض هذا البحث لمعرفة كيفية تجهيز رسالة الوظيفة بالمدرسة المتوسطة العليا الحكومية 1 سيالك هولو منطقة كمبار و العوامل التي تؤثر تجهيز تلك الرسالة. موضوع هذا البحث رئيس المدرسة المتوسطة العليا الحكومية 1 سيالك هولو و رئيس الإدارة والهدف هو تجهيز رسالة الوظيفة. مجمع الأفراد في هذا البحث نفران هما رئيس المدرسة المتوسطة العليا الحكومية 1 سيالك هولو و رئيس الإدارة. في هذا البحث لا يأخذ الباحثة العينة التي تحتاجها الباحث باستخدام تقنية المقابلة لأن العينة نفران. في جمع البيانات استخدمت الباحث تقنية المقابلة، الملاحظة و التوثيق. البيانات المجموعة تحلل وصفا نوعيا مع النسبة المئوية. من حصول البحث الذي عقده الباحث بالمدرسة المتوسطة العليا الحكومية 1 سيالك هولو منطقة كمبار استنتب أن تجهيز رسالة الوظيفة بالمدرسة المتوسطة العليا الحكومية 1 سيالك هولو منطقة كمبار قليل المثالي. من جهة كمية النسبة المئوية، التجهيز يقد لرسالة الوظيفة وتكتسب السبة المئوية 57,41 في المائة. قلة مثالي التجهيز تؤثرها العوامل، وهي (أ) خلفية دراسية رئيس المدرسة، (ب) خلفية دراسية الإدارة، (ج) التجريبات و الحلقات و ، (س) الوسائل المستخدمة في تجهيز المراسلة.

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL  
PERSETUJUAN  
PENGESAHAN  
PENGHARGAAN  
PERSEMBAHAN  
ABSTRAK  
DAFTAR ISI  
DAFTAR TABEL

<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>	1
	A. Latar Belakang .....	1
	B. Penegasan Istilah .....	7
	C. Permasalahan .....	8
	D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian .....	9
<b>BAB II</b>	<b>KAJIAN TEORI</b>	11
	A. Konsep Teoretis .....	11
	B. Penelitian yang Relevan.....	39
	C. Konsep Operasional .....	41
<b>BAB III</b>	<b>METODE PENELITIAN</b>	45
	A. Waktu dan Tempat Penelitian .....	45
	B. Objek dan Subjek Penelitian .....	45
	C. Populasi dan Sampel .....	45
	D. Teknik Pengumpulan Data.....	46
	E. Teknik Analisis Data.....	47
<b>BAB IV</b>	<b>PENYAJIAN HASIL PENELITIAN</b>	49
	A. Deskripsi Lokasi Penelitian .....	49
	B. Penyajian Data .....	59
	C. Analisis Data.....	74
<b>BAB V</b>	<b>PENUTUP</b>	81
	A. Kesimpulan .....	81
	B. Saran.....	82

DAFTAR KEPUSTAKAAN

## **LAMPIRAN**



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Momentum pembangunan SDM yang selalu dilontarkan para pemimpin dan pemuka masyarakat Indonesia, perlu didukung oleh seluruh lapisan masyarakat secara berkesinambungan. Dalam rangka ini perlu mempersiapkan manusia-manusia yang berkualitas yang akan senantiasa menjadi penerus estafet peningkatan mutu SDM generasi muda Indonesia.

Sekolah atau lembaga pendidikan yang dikelola oleh orang-orang yang berwawasan akan dapat maju bila didukung oleh fasilitas dan berbagai sarana dan prasarana yang memadai serta ditopang oleh para pimpinan atau kepala sekolah yang handal, ahli dalam manajemen pendidikan, serta paham akan teknik-teknik berkomunikasi dan berkorespondensi yang baik dan efektif yang dapat dibanggakan. Tanpa semua ini, tidak mungkin sebuah lembaga pendidikan atau sekolah akan dapat merealisasikan tujuan mulianya mencetak generasi muda yang berkualitas, sebagaimana yang diidam-idamkan semua kalangan. Oleh karenanya, bagaimanapun juga, kemampuan manajerial seorang pimpinan harus bisa dalam berbagai hal, dalam arti mampu bersaing secara kompetitif di era globalisasi dan zaman kemajuan teknik informasi dewasa ini, perlu selalu dikembangkan, termasuklah pengelolaan komunikasi administrasi seperti kemampuan berkorespondensi.

Sekolah dipandang sebagai wadah pertemuan antara guru dengan murid, proses transformasi nilai-nilai budaya, pengembangan pengetahuan, keterampilan, dan pengembangan nilai-nilai budaya. Sekolah sebagai suatu sistem sosial dibatasi oleh sekumpulan kegiatan yang berinteraksi, dan membentuk suatu kesatuan sosial. Sekolah yang demikian bersifat aktif kreatif, artinya sekolah dapat menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi masyarakat, dalam hal ini adalah orang-orang terdidik.

Dalam pencapaian tujuannya organisasi sekolah tidak terlepas dari aktivitas saling berinteraksi dalam memberikan informasi, baik secara lisan maupun secara tertulis. Informasi secara lisan terjadi jika sipemberi informasi berhadap-hadapan atau bertemu muka secara langsung, atau melalui media komunikasi dengan penerima informasi. Selanjutnya, informasi secara tertulis terjadi jika pemberi informasi tidak mungkin menggunakan media komunikasi langsung (telepon dan televisi).

Sarana komunikasi tertulis yang biasa digunakan untuk keperluan seperti yang digambarkan di atas terdiri atas beberapa macam, salah satunya adalah surat. Sedangkan teknik membuat dan berkomunikasi dengan surat dalam kegiatan perkantoran, tak terkecuali perkantoran sekolah disebut korespondensi.<sup>1</sup>

Menurut Sutrisno dan Anwar Sanusi, “korespondensi dalam kegiatan perkantoran diartikan sebagai teknik membuat surat dan berkomunikasi dengan

---

<sup>1</sup> Lamuddin Finoza, *Aneka Surat, Sekretaris dan Bisnis, Bahasa Indonesia*. DIKSI Insan Mulia, Jakarta 2002, hlm 1-2

surat”,<sup>2</sup> sebagaimana diketahui komunikasi yang diartikan proses penyampaian warta atau transfer informasi dari satu pihak kepada pihak lain yang dapat dilakukan dengan lisan, tulisan, gambar, lambang, isyarat atau tanda-tanda lain . cara-cara tersebut bisa digunakan secara gabungan dua atau lebih dari cara yang ada.

Dari uraian singkat di atas dapat dipahami dan dirumuskan apa yang disebut dengan surat.

Surat-surat dapat diklasifikasikan menjadi beberapa jenis bergantung pada dasar tinjauannya, yaitu: 1) Isinya, 2) keamanan, 3) derajat penyelesaiannya, 4) jangkauan penggunaannya, dan 5) jumlah penerima yang dituju. Berdasarkan isinya, surat dapat dibedakan atas tiga jenis, yaitu : 1) surat pribadi, 2) surat dinas (resmi), dan 3) surat niaga (dagang).

Menurut Soedjito dan Solchan TW, “ surat resmi ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah”.<sup>3</sup> Surat dinas atau resmi hanya dibuat oleh instansi administrasi pemerintah dan dapat dikirimkan kepada semua pihak yang memiliki hubungan kerja dengan instansi tersebut. Karena sifatnya resmi, surat resmi harus ditulis dengan menggunakan bahasa ragam resmi. Contoh surat resmi diantaranya adalah surat keputusan, instruksi, surat tugas,

---

<sup>2</sup> Sutrisno dan Anwar Sanusi, *Manajemen Perkantoran Modern*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, Jakarta, 2003, hlm 26

<sup>3</sup> Soedjito dan Solchan TW, *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*, Remaja Rosda Karya, Bandung 1999, hlm 14

surat edaran, surat panggilan, nota dinas, pengumuman, dan surat undangan rapat dinas.

Dalam setiap proses komunikasi pasti pengirim pesan atau informasi selalu mengharap informasi yang dikirimkannya dapat sampai ke penerima, dan mengharapkan penerima informasi mengerti dan memahami. Bila dikehendaki oleh si pengirim selanjutnya diharapkan penerima akan melakukan langkah tertentu sesuai dengan yang dikehendaki. Dengan kata lain tujuan umum setiap surat yang ditulis oleh pengirimnya adalah mengharap reaksi yang timbul dari pembacanya tepat seperti yang diharapkan.

Secara umum fungsi surat adalah sebagaimana tercermin dalam rumusan pengertiannya, yaitu sebagai alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi. Akan tetapi secara khusus fungsi surat adalah sebagai berikut :

1. Surat dinas sebagai bukti tertulis hitam diatas putih, terutama surat perjanjian.
2. Surat dinas sebagai alat pengingat karena surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat lagi jika diperlukan
3. Surat dinas sebagai bukti sejarah, seperti pada surat-surat tentang perubahan dan perkembangan suatu instansi.
4. Surat dinas sebagai pedoman kerja, seperti surat keputusan dan surat instruksi.

5. Surat dinas bagai duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan lawan bicaranya. Oleh karena itu, isi surat merupakan gambaran mentalitas dari pengirimnya<sup>4</sup>

Secara umum orang yang paling bertanggung jawab dalam mengelola surat menyurat dalam lembaga pendidikan sekolah adalah Kepala sekolah yang didukung sepenuhnya oleh Majelis Guru dan perangkat-perangkat sekolah lainnya seperti Tata Usaha. Secara umum terdapat dua pengelolaan surat menyurat di Sekolah Lanjutan Tingkat Atas, yaitu surat intern dan surat ekstern.

Surat intern adalah surat yang berasal dari dalam sekolah dan untuk lingkungan sekolah. Adapun jenis surat ini antara lain. Surat keterangan pindah, surat pernyataan, surat pemberitahuan, surat penugasan guru sebagai guru kelas, surat teguran, dan lain sebagainya. Sebaliknya surat ekstern adalah surat yang berasal dari luar lingkungan sekolah untuk sekolah. Jenis surat ini adalah: surat masuk dan surat keluar, seperti: surat undangan, surat pertemuan rapat dinas. Surat permintaan laporan data, dan surat pemberitahuan dinas, dan sebagainya.

Untuk dapat membuat surat yang bisa digolongkan sebagai surat yang baik, dan dapat berfungsi baik secara umum maupun secara khusus tersebut di atas, maka seorang Kepala Sekolah selaku pengelola perlu memiliki kemampuan-kemampuan dasar sebagai berikut :

---

<sup>4</sup> Kunjana Rahardi, *Aturan Pembuatan dan Pemakaian Bahasa Surat Dinas*, CV Pinus Book Publisher, Yogyakarta 2008, hlm 17

1. Penguasaan materi yang akan dikomunikasikan atau dibahas dalam surat.
2. Penguasaan bahasa, terutama bahasa tulisan.
3. Penguasaan pikiran dan perasaan si penerima.
4. Pengetahuan mengenai posisi dalam hubungan kerja antara penulis dan pembaca.
5. Pengetahuan tentang teknik korespondensi.<sup>5</sup>

Dalam pengamatan sementara dapat dikemukakan fenomena-fenomena (gejala-gejala) ketimpangan dalam berkorespondensi melalui surat dinas tersebut sebagai berikut :

1. Surat dinas yang dikirimkan sering mengabaikan format pengetikan yang benar.
2. Masih ada Surat masuk dan surat keluar yang Tidak dicatat dalam buku agenda
3. Masih ada surat keluar yang dikirimkan tidak diarsipkan (tidak ada lembar pertinggalnya)

Ketimpangan sekecil apapun dan dalam bentuk apapun tidak dapat dibiarkan begitu saja berlarut-larut, tanpa diadakan koreksi dan perbaikan. Kelemahan dalam berkorespondensi pada suatu organisasi, akan dapat menimbulkan salah paham, salah pengertian, salah tafsir, salah terima, dan

---

<sup>5</sup> Sutrisno dan Anwar Sanusi, *Manajemen Perkantoran Modern*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, Jakarta, 2003, hlm 29

rasa tersinggung pihak penerima pesan, yang pada gilirannya dapat mendatangkan kesalahpahaman dalam berkomunikasi.

Berdasarkan gejala-gejala tersebut penulis sebagai salah seorang Mahasiswa jurusan manajemen pendidikan Islam merasa terpanggil untuk mengadakan suatu penelitian yang berkaitan dengan judul : **Pengelolaan Surat Dinas di SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar.**

## **B. Penegasan Istilah**

Untuk menghindari kesalah pahaman terhadap penelitian ini, maka penulis perlu menjelaskan istilah yang digunakan supaya tidak menimbulkan penafsiran yang berbeda.

1. Pengelolaan. Pengelolaan berasal dari kata “kelola” menjadi “mengelola” adalah mengerjakan (mengusahakan) untuk menghasilkan sesuatu.<sup>6</sup> Jadi, pengelolaan adalah suatu proses atau kegiatan dalam suatu organisasi dalam pencapaian tujuan dengan menggunakan sumber daya yang ada, dimulai dari kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, peminjaman, penyusutan sampai dengan kegiatan pemusnahan arsip.
2. Surat adalah komunikasi tertulis yang disampaikan kepada pihak tertentu sesuai dengan kelaziman dalam masyarakat.

---

<sup>6</sup> Mahfan, *Kamus Lengkap Bahasa & Sastra Indonesia*, Sandro Jaya, Jakarta, 2005, hlm 270

3. Surat dinas adalah surat dari satu pihak kepada pihak lain yang berisi informasi yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi yang bersangkutan.<sup>7</sup>

## **C. Permasalahan**

### **1. Identifikasi Masalah**

Merujuk pada latar belakang dan gejala masalah di atas, maka dapat diketengahkan identifikasi masalah yang akan timbul, yaitu sebagai berikut :

- a. Pengelolaan surat dinas yang dilakukan kepala sekolah dan tata usaha di SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten kampar.
- b. Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan surat dinas di SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar.
- c. Masalah yang ditimbulkan akibat dari kurangnya pemahaman kepala sekolah dan tata usaha terhadap pengelolaan surat dinas.
- d. Tindakan nyata atau strategi penting ditempuh Kepala sekolah dan tata usaha terhadap pengelolaan surat dinas.

### **2. Batasan masalah**

Sehubungan dengan banyaknya permasalahan yang yang timbul dalam penelitian ini, maka penulis perlu membatasi masalahnya. Dalam penelitian ini penulis membatasi masalah tentang pengelolaan surat dinas di SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar dan faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan surat dinas tersebut.

---

<sup>7</sup> Kunjana Rahardi, *Aturan Pembuatan dan Pemakaian Bahasa Surat Dinas*, CV Pinus Book Publisher, Yogyakarta 2008, hlm 12



### **3. Rumusan Masalah**

Berdasarkan Batasan masalah di atas, dapat diformulasikan fokus masalah penelitian yang akan ditelaah dalam penelitian ini adalah :

- a. Bagaimanakah pengelolaan surat dinas di SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar?
- b. Faktor-faktor apa sajakah yang mempengaruhi pengelolaan surat dinas di SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar?

### **D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian**

#### **1. Tujuan penelitian**

- a. Mengetahui Bagaimana Pengelolaan Surat Dinas di SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar.
- b. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan surat Dinas di SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar.

#### **2. Kegunaan penelitian**

Hasil penelitian ini diharapkan berguna bagi :

- a. **Teoretis** : untuk keperluan pengembangan ilmu pengetahuan dalam bidang pengelolaan surat dinas di SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar.
- b. **Praktis** bagi :
  - 1) Kepala sekolah sebagai informasi data dalam mengevaluasi prestasi kerja dan tanggung jawab tugasnya masing-masing dalam Pengelolaan Surat dinas di SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar.

- 2) Instansi terkait sebagai bahan masukan untuk lebih meningkatkan perhatian dalam rangka memajukan dunia pendidikan.
- 3) Sebagai wadah untuk menambah wawasan berpikir dalam penulisan karya ilmiah dan sekaligus memberikan sumbangsih bagi pengembangan ilmu pengetahuan.
- 4) Sebagai masukan bagi pengelola pendidikan sekolah agar lebih mendalami permasalahan-permasalahan yang terkait dengan pengelolaan surat dinas.
- 5) Sebagai sumbangan pemikiran penulis kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Uin Suska Riau sekaligus merupakan salah satu persyaratan untuk menyelesaikan perkuliahan pada program sarjana strata satu (S1) jurusan kependidikan islam konsentrasi manajemen pendidikan islam.

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **A. Konsep Teoretis**

Dalam kerangka teoretis ini akan dijelaskan mengenai permasalahan yang akan diteliti yaitu mengenai Pengelolaan Surat Dinas di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar.

##### **1. Pengertian Pengelolaan**

Pengelolaan adalah: usaha menggerakkan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengisian staf, pengerahan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengoperasian, pelaporan, pengendalian, dan penganggaran serta kegiatan-kegiatan bersifat penafsiran segala keputusan dan kebijaksanaan dari tujuan yang hendak dicapai dalam bentuk operasional melalui program, metoda, sistem dan prosedur.

Pengelolaan adalah suatu proses kegiatan tertentu yang menggunakan tenaga orang lain dan memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat pada pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.<sup>1</sup>

Pengelolaan yang dimaksud disini adalah bagaimana mengelola surat dinas yang meliputi proses menangani surat masuk, surat keluar di SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar.

---

<sup>1</sup> Mahfan, *Kamus Lengkap Bahasa & Sastra Indonesia*, Sandro Jaya, Jakarta, 2005, hlm 270

Pengelolaan adalah melaksanakan kebijakan yang dirumuskan dalam administrasi melalui kerangka organisasi. Secara sederhana pengelolaan dapat dikatakan sebagai usaha memperoleh hasil kerja melalui hasil kerja orang lain.

Unsur-unsur pengelolaan meliputi :

- a. Man (manusia).
- b. Material (benda).
- c. Machines (mesin-mesin).
- d. Metode (tata kerja), dan
- e. Money (uang).

## **2. Pengertian Surat**

Surat adalah komunikasi tertulis yang disampaikan kepada pihak tertentu sesuai dengan kelaziman dalam masyarakat.

Menurut Thomas Wijasa B, mengatakan surat adalah alat untuk menguraikan isi hati atau maksud terhadap orang lain secara tertulis.<sup>2</sup> Orang lain di sini dapat diartikan perorangan atau badan. Kegiatan surat-menyurat disebut korespondensi. Surat merupakan urat nadi dari suatu organisasi. Bila kegiatan surat-menyurat berhenti berarti organisasi itu berhenti (pasif).

Jadi surat adalah merupakan alat untuk menyampaikan isi hati kepada orang lain atau lembaga lain secara tertulis, yang merupakan urat nadi dari suatu organisasi, yang disebut berkorespondensi.

---

<sup>2</sup> Thomas Wijasa B, *Petunjuk Baru Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia*, Pradya Pramita, Jakarta 1995, hlm 3-4.

Menurut Sustrisno dan Anwar Sanusi, mengatakan bahwa korespondensi dalam kegiatan perkantoran diartikan sebagai teknik membuat surat dan berkomunikasi dengan surat.<sup>3</sup> Sebagaimana diketahui komunikasi yang diartikan sebagai proses penyampaian warta atau *transfer* informasi dari satu pihak kepada pihak lain yang dapat dilakukan dengan lisan, tulisan, gambar, lambang, isyarat atau tanda-tanda lain. Cara-cara tersebut bisa digunakan secara gabungan dua atau lebih dari cara yang ada.

Menurut Sedarmayanti, menyatakan bahwa surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan berita.<sup>4</sup>

Menurut Zaenal Arifin dalam buku Sustrisno dan Anwar Sanusi, memberi batasan bahwa “surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan dari satu pihak (orang, instansi, atau organisasi) kepada pihak lain (orang, instansi, organisasi)”.

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa surat mengandung beberapa hal pokok, yakni :

1. Sebagai alat komunikasi yang disampaikan secara tertulis.
2. Berisi bahan informasi berupa berita, laporan, pemberitahuan, perintah, pesanan, keputusan, undangan dan permohonan, dan

---

<sup>3</sup> Sustrisno dan Anwar Sanusi, *Manajemen Perkantoran Modern*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, Jakarta, 2003, hlm 26

<sup>4</sup> Sedarmayanti, *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*, Mandar Maju. Bandung 2001, hlm 162

3. Menurut lazimnya surat harus dikirimkan atau disampaikan kepada pihak lain.

Apabila surat dari satu pihak kepada pihak lain itu berisi informasi yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan instansi yang bersangkutan, surat semacam itu disebut surat dinas atau surat resmi.

### **1. Jenis-jenis Surat**

Surat-surat dapat diklasifikasikan menjadi beberapa jenis tergantung pada dasar tujuannya. Berikut ini diuraikan berjenis-jenis surat yang diklasifikasikan Soedjito dan Solchan TW, berdasarkan: “1) isinya, 2) keamanannya, 3) derajat penyelesaiannya, 4) jangkauan penggunaannya, dan 5) jumlah penerima yang dituju”.<sup>5</sup>

Untuk lebih jelasnya dapat diuraikan sebagai berikut:

#### **a. Berdasarkan Isinya**

Berdasarkan isinya, surat dapat dibedakan atas tiga jenis, yaitu: 1) surat pribadi, yaitu surat yang berisi masalah pribadi yang ditujukan kepada keluarga, teman, atau kenalan. Karena sifatnya akrab dan santai, dalam surat pribadi biasa digunakan bahasa ragam akrab atau ragam santai. Perlu diketahui bahwa surat lamaran, surat permohonan izin, dan sejenisnya dibuat atas nama diri sendiri. Oleh karena itu, surat-surat tersebut tergolong surat pribadi meskipun ditujukan pada instansi pemerintah. 2) Surat dinas (resmi), ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah. Surat

---

<sup>5</sup> Soedjito dan Solchan TW, *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*, loc-cit hlm 14-17

dinas/resmi hanya dibuat oleh instansi pemerintah dan dapat dikirimkan kepada semua pihak yang memiliki hubungan dengan instansi tersebut. Karena sifatnya resmi, surat resmi harus ditulis dengan menggunakan bahan ragam resmi. Contoh surat resmi di antaranya adalah surat keputusan, instruksi, surat tugas, surat edaran, surat panggilan, nota dinas, pengumuman, dan surat undangan rapat dinas. 3) surat niaga/dagang, ialah surat yang berisi masalah perniagaan/perdagangan. Surat dagang dibuat oleh suatu perusahaan yang ditujukan kepada semua pihak. Contoh surat dagang dibuat oleh suatu perusahaan yang ditujukan kepada semua pihak. Contoh surat niaga di antaranya adalah surat permintaan penawaran, surat penawaran jasa, surat pesanan, surat tagihan, surat permohonan lelang, dan periklanan.

b. Berdasarkan Keamanan Isinya

Berdasarkan sifatnya keamanan isinya, surat dibedakan atas empat jenis, yaitu: 1) surat sangat rahasia, ialah surat yang berisi dokumen/naskah yang sangat penting yang berhubungan dengan rahasia keamanan negara. Surat sangat rahasia itu tidak boleh diterima oleh orang yang tidak berhak menerimanya sebab hal itu dapat membahayakan keamanan negara. Surat tersebut ditandai dengan kode SIRHS (sangat rahasia). Contohnya, yaitu dokumen di kalangan kemiliteran. Perlu diketahui bahwa surat sangat rahasia itu dikirim dengan sampul rangkap tiga. Sampul pertama dan kedua dialamatkan secara lengkap dengan kode SR atau SIRHS, sampul ketiga (luar) dialamatkan seperti surat biasa. 2) surat rahasia, ialah surat yang berisi

dokumen penting yang hanya boleh diketahui oleh pihak yang berhak menerimanya. Isinya tidak boleh diketahui oleh pihak lain sebab hal itu dapat merugikan instansi, organisasi, atau pejabat yang bersangkutan. Surat rahasia dikirim dengan menggunakan sampul rangkap dua. Sampul pertama (di dalam) dilengkapi dengan kode R atau RHS). Contoh surat rahasia, yaitu surat rekomendasi dan laporan kondite dari seorang pejabat (DPP). 3) surat terbatas, ialah surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh para pejabat tertentu. Surat tersebut harus dibahas, dipertimbangkan semasak-masaknya sebelum diinformasikan kepada pihak-pihak yang bersangkutan. Contohnya, yaitu hasil dapat pimpinan terbatas, usul pengangkatan pegawai baru, dan laporan perjalanan, dan 4) surat biasa, ialah surat yang berisi masalah biasa, bukan rahasia, yang bila diketahui orang lain tidak merugikan lembaga atau pejabat yang bersangkutan. Contoh surat biasa, yaitu surat edaran, surat undangan, surat ucapan terimakasih, pengumuman, dan pemberitahuan.

c. Berdasarkan Derajat Penyelesaiannya

Berdasarkan penyelesaiannya surat dapat dibedakan atas tiga jenis, yaitu: 1) surat sangat segera (kilat), ialah surat yang sesegera mungkin diselesaikan atau ditanggapi. Penyelesaian surat ini harus lebih diprioritaskan daripada surat-surat lainnya. Jadi, harus dilakukan pada kesempatan pertama. Contoh surat sangat segera, yaitu surat pemberitahuan tenaga penguji, surat tugas penyusun soal ujian, dan surat undangan rapat-rapat dinas. 2) surat segera, ialah surat yang isinya harus segera diketahui dan ditanggapi.



Penyelesaian surat ini tidak harus dilakukan pada kesempatan pertama, tetapi disesuaikan dengan pedoman yang berlaku pada instansi yang bersangkutan. Contohnya, yaitu surat lamaran pekerjaan, surat usul kenaikan pangkat, dan surat penawaran tugas belajar ke luar negeri. 3) surat biasa, ialah surat yang isinya tidak harus segera kita bahas agar komunikasi dapat berjalan lancar. Contoh surat biasa, yaitu surat permohonan sumbangan, surat pemberitahuan. Surat edaran, dan pengumuman biasa.

d. Berdasarkan Jangkauan Kegunaannya

Berdasarkan jangkauan penggunaannya surat dibedakan atas dua jenis, yaitu 1) surat intern, ialah surat yang hanya digunakan untuk berkomunikasi dalam satu kantor/instansi yang bersangkutan. Contoh surat intern, yaitu memo dan nota. Memo ialah surat yang berisi catatan-catatan singkat tentang pokok-pokok persoanal. Memo dibuat oleh atasan untuk bawahan atau sebaliknya. Nota ialah surat yang hanya dibuat oleh atasan untuk bawahan. Pada dasarnya isi nota sama dengan isi surat dinas, hanya lebih ringkas tetapi jelas. 2) surat ekstern, ialah surat yang digunakan untuk berkomunikasi dengan pihak-pihak di luar kantor/instansi yang bersangkutan.

e. Berdasarkan Jumlah Penerimaannya

Berdasarkan jumlah penerima yang dituju surat dapat dibedakan atas tiga jenis, yaitu: 1) surat edaran, ialah surat yang di luar kantor/instansi yang bersangkutan. Si surat ini adakalanya hanya untuk diketahui oleh pejabat yang bersangkutan (edaran khusus), dan adakalanya disebarkan kepada lingkup yang

lebih luas (edaran umum). Surat edaran sering juga disebut sirkuler. 2) pengumuman, ialah surat yang ditujukan kepada para pejabat, para karyawan, dan masyarakat umum. Pengumuman dapat disebarluaskan dengan beberapa cara, yaitu dengan mengedarkan sebagai surat edaran, memasang di papan-papan pengumuman, dan memasangnya di koran/majalah sebagai Wan. 3) surat biasa, ialah surat yang khusus ditujukan kepada seseorang, pejabat, atau instansi tertentu.

## **2. Pengertian surat dinas**

Surat dinas pertama-tama dimaknai sebagai “surat yang diterbitkan oleh kantor-kantor atau jawatan pemerintah “.<sup>6</sup>

Ada pendapat yang sangat berbeda yang menyatakan bahwa “ surat dinas adalah surat dari satu pihak kepada pihak lain yang berisi informasi yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi yang bersangkutan.<sup>7</sup>

Sementara penulis yang lain lagi, Marjo mengungkapkan bahwa “surat jabatan atau surat dinas merupakan surat resmi yang didalamnya menyangkut berbagai hal tentang kedinasan, misalnya pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, perpindahan pegawai dan lain-lain”.

Dari sejumlah konsep tentang surat dan tentang korespondensi di atas itu, dapat dikatakan bahwa korespondensi dinas menunjuk pada serangkaian

---

<sup>6</sup> Kunjana Rahardi, *Aturan Pembuatan dan Pemakaian Bahasa Surat Dinas*, CV Pinus Book Publisher, Yogyakarta 2008, hlm 12

<sup>7</sup> *Ibid*

proses kegiatan pembuatan surat , baik internal maupun eksternal yang sifatnya kedinasan. Juga dapat ditegaskan, bahwa penentu dinas atau bukan dinasnya sebuah surat bukanlah institusi penerbit atau lembaga pengeluarnya. Lebih dari semua itu, penentu pokoknya adalah isi, esensi, atau maksud dari suratnya itu sendiri. Bilamana isi atau esensi surat menunjukkan pada segala sesuatu yang sifatnya kedinasan, maka dapat ditegaskan bahwa surat itu adalah surat dinas.

### **3. Fungsi Surat Dinas**

Menurut Thomas Wijasa B, mengatakan bahwa guna (fungsi) surat dalam suatu organisasi adalah sebagai berikut :

- a. Alat penghubung secara tertulis.
- b. Tanda bukti tertulis bahwa sewaktu-waktu timbul persoalan di kemudian hari yang tidak diinginkan.
- c. Alat pengingat bila sewaktu-waktu dibutuhkan (arsip).
- d. Tanda bukti sejarah (historis) sebagai bahan riset.
- e. Bahan dokumentasi.
- f. Duta (wakil) dari suatu organisasi/badan.
- g. Untuk menjamin keamanan atau sebagai keterangan dalam segala aktivitas.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Thomas Wijasa B, *Petunjuk Baru Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia*, Pradya Pramita, Jakarta 1995, hlm 4.

Menurut Sutrisno dan Anwar Sanusi, mengatakan secara umum fungsi surat dinas sebagaimana tercermin dalam rumusan pengertian yaitu sebagai alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi.<sup>9</sup> Akan tetapi secara khusus fungsi surat dapat disebut sebagai berikut :

- a. Surat dinas sebagai duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan lawan bicaranya. Oleh karena itu isi surat merupakan gambaran mentalitas pengirimnya.
- b. Surat dinas sebagai alat pengingat karena isi surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat lagi jika diperlukan.
- c. Surat dinas sebagai pedoman kerja, seperti surat keputusan atau surat instruksi.
- d. Surat dinas sebagai bukti tertulis hitam di atas putih, terutama surat-surat perjanjian.
- e. Surat dinas sebagai alat bukti tentang yang dikomunikasikan, yang selanjutnya sebagai bukti sejarah, seperti pada surat tentang perubahan dan perkembangan suatu instansi, yuridis dan administratif.

#### **4. Macam-Macam Surat Dinas**

- a. Surat undangan

Surat undangan sering juga disebut surat undangan dinas. Surat undangan berisi harapan tentang kehadiran seseorang atau sekelompok

---

<sup>9</sup> Sutrisno dan Anwar Sanusi, *Manajemen Perkantoran Modern*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, Jakarta, 2003, hlm 26

orang, didalam suatu kegiatan atau peristiwa dinas yang dilakukan institusi tertentu. Surat undangan dinas ini biasanya bersifat resmi. Jadi format dan bentuknya harus juga mengikuti kelaziman yang berlaku untuk surat-surat resmi.

b. Surat pengantar

Surat pengantar adalah surat dinas yang berisi informasi yang dimaksudkan untuk mengantarkan hal tertentu. Hal tertentu tersebut bisa berupa orang, namun bisa pula berupa barang, atau bahkan barang dan orang sekaligus. Jadi selalu terdapat dua buah aspek yang terdapat dalam sebuah surat pengantar, yakni aspek yang diantar, dan aspek yang duantarkan. Aspek yang diantarkan itu bisa saja berupa dokumen, barang, atau orang tertentu.

c. Surat pemberitahuan

Surat pemberitahuan adalah surat dinas yang isinya adalah memberitahukan hal-hal tertentu yang sifatnya kedinasan. Misalnya saja perubahan alamat, perubahan nomor telpon, nomor faks, atau perubahan dalam alamat e-mail dan website.

d. Surat keterangan

Surat keterangan merupakan surat dinas yang isinya menerangkan tentang sesuatu hal yang berkaitan dengan urusan kedinasan. Dalam

sebuah institusi, yang dapat diwadahi dalam surat keterangan ini banyak sekali, misalnya saja yang menyangkut rekomendasi, pernyataan, referensi.

e. Surat tugas

Surat tugas adalah surat dinas yang isinya menugasi seseorang atau sekelompok orang untuk melakukan sesuatu atau menjalankan tugas tertentu. Surat tugas selalu diberikan oleh seorang atasan kepada bawahannya.

f. Surat edaran

Surat edaran adalah surat dinas yang digunakan untuk menyampaikan hal tertentu kepada berbagai pihak dalam bentuk yang sama, dengan cara diedarkan. Surat edaran dapat berfungsi sebagai petunjuk, penjelasan sebuah aturan, penjabaran sebuah instruksi, dan lain-lain.

g. Surat memorandum

Surat memorandum adalah surat dinas dari seorang pejabat kepada rekan kerjanya, atau surat dari bagian tertentu kepada bagian yang lainnya, yang berfungsi untuk mengingatkan atau memberi penegasan tentang hal tertentu yang bersifat kedinasan. Adapun surat memo adalah surat dinas yang dibuat oleh seorang pejabat yang ditujukan kepada pejabat lainnya, atau bawahannya, yang isinya dapat berupa saran, masukan, instruksi, atau tugas-tugas tertentu.

h. Surat nota dinas

Surat nota dinas sering juga disebut sebagai surat nota surat dinas ini berisi pokok persoalan yang singkat dan padat, yang lazimnya diberikan oleh seorang pimpinan untuk menyelesaikan pekerjaan institusi yang rutin, tepat, cepat, tanpa harus mengurangi efisiensi kerja. Nota dinas itu dapat berisi petunjuk, instruksi, permintaan bantuan, rekomendasi, saran, pendapat tentang sesuatu.

i. Surat permohonan bantuan

Sesuai dengan namanya, surat permohonan bantuan adalah jenis surat dinas yang isinya adalah meminta atau memohon bantuan kepada pihak tertentu berkenaan dengan hal-hal tertentu yang bersifat kedinasan. Misalnya saja tentang permohonan bantuan dana untuk pengembangan peralatan-peralatan institusi, permohonan bantuan tenaga kerja, permohonan bantuan fasilitas.

j. Surat pemberian bantuan

Surat pemberian bantuan adalah surat dinas yang isinya adalah pernyataan kesediaan untuk memberikan kontribusi atau sumbangan bantuan tertentu yang sifatnya kedinasan.

k. Surat pengumuman

Surat pengumuman adalah surat dinas yang isinya adalah mengumumkan hal-hal tertentu kepada khalayak, baik yang sifatnya internal institusi, maupun yang sifatnya eksternal institusi yang bersangkutan.

l. Surat peringatan

Surat peringatan adalah surat dinas yang isinya adalah peringatan kepada pihak-pihak tertentu, bisa internal bisa pula eksternal, yang terbukti melanggar kesepakatan dan berfungsi untuk memberikan teguran, peringatan, kepada pihak tertentu yang pantas mendapatkan teguran dan peringatan itu

m. Surat ucapan terima kasih

Surat ucapan terima kasih adalah surat dinas yang isinya adalah menyampaikan rasa syukur atau terimakasih kepada pihak tertentu, bisa internal maupun eksternal, yang melakukan hal tertentu atau kerja sama tertentu yang sifatnya bertautan dengan persoalan kedinasan.

n. Surat permohonan izin

Surat permohonan izin adalah Surat dinas yang isinya adalah meminta izin kepada atasan atau pihak yang memiliki otoritas yang lebih tinggi untuk melakukan sesuatu atau tidak melakukan sesuatu yang berkaitan dengan urusan kedinasan.

o. Surat pemberian izin

Surat pemberian izin adalah surat dinas dari pimpinan kepada bawahan yang isinya mengizinkan dirinya untuk melakukan sesuatu sesuai dengan izin yang diberikan oleh pimpinan institusi itu.



p. Surat perintah kerja

Surat perintah kerja adalah surat dinas yang isinya adalah sebuah perintah dari seseorang atau pimpinan kepada bawahan menyangkut sebuah petunjuk kerja yang harus dilakukan oleh penerima perintah kerja tersebut.

q. Surat kuasa

Surat kuasa adalah surat dinas yang isinya adalah pernyataan pelimpahan wewenang atau kuasa kepada orang atau pihak tertentu untuk menjalankan tindakan atas nama orang atau pejabat yang memberkan kuasa tersebut.

r. Surat panggilan

Surat panggilan adalah surat dinas yang isinya memanggil atau meminta hadir kepada orang atau pihak tertentu yang diberikan oleh pimpinan atau pihak yang memiliki otoritas lebih tinggi, untuk melakukan urusan tertentu yang berkaitan dengan kepentingan kedinasan.

s. Surat berita acara

Surat berita acara adalah surat dinas yang isinya adalah catatan resmi yang menyangkut berjalan atau berlangsungnya sebuah peristiwa atau kegiatan.

t. Surat laporan

Surat laporan adalah surat dinas yang isinya adalah laporan atau pertanggung jawaban dari orang atau pihak tertentu mengenai pekerjaan

atau tugas tertentu yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh seorang atasan atau pimpinan.

u. Surat rekomendasi

Surat rekomendasi adalah surat dinas yang isinya adalah keterangan mengenai orang tertentu yang dibuat seorang atasan atau pimpinan dengan tujuan agar orang yang diberi rekomendasi itu mendapatkan penilaian yang positif dari seorang atau pihak tertentu.

v. Surat perjalan dinas

Surat perjalan dinas adalah surat dinas yang berguna sebagai kelengkapan keterangan bagi orang tertentu dalam melaksanakan perjalanan tugas dinas tertentu.

w. Surat janji temu

Surat janji temu adalah surat dinas yang berisi kesepakatan untuk bertemu pada hari, jam, dan tempat tertentu guna membicarakan hal-hal tertentu dalam kaitan dengan kepentingan dinas.

x. Surat tempahan

Surat tempahan adalah surat dinas yang isinya adalah pemesanan jasa. Misalnya penempahan atau pemesanan untuk ruang pertemuan, kamar hotel.

y. Surat ucapan

Surat ucapan adalah surat dinas yang berisi ucapan terima kasih, ucapan selamat, atau ucapan belasungkawa, atau ucapan-ucapan yang lain dari institusi.

z. Surat refrensi

Surat refrensi adalah salah satu bentuk surat dinas yang isinya memberikan keterangan yang sifatnya rahasia dari pihak ketiga tentang pihak kesatu yang berisi penilaian mengenai bonafiditas, prilaku, kualifikasi dari pihak kesatu untuk kepentingan pihak kedua. Dalam pemberian refrensi ini, pihak ketiga tidak turut bertanggung jawab jika dibelakang hari timbul persoalan antara pihak kedua dan pihak kesatu.<sup>10</sup>

## 5. Bahasa dan Surat

Surat merupakan duta suatu institusi, lembaga, organisasi, atau suatu badan untuk membawakan berbagai informasi kepada pihak lain. Dalam konteks ini, surat seharusnya tampil sebagai sosok yang sempurna, yang mendapat mandat mewakili institusinya mengunjungi suatu institusi, baik dalam penampilannya maupun dalam tatanan bahasanya.

Dalam konteks berbahasa, surat memiliki keunikan tersendiri bila dibandingkan dengan bertatap atau bertelepon. Bila kita berkomunikasi melalui tatap muka, kita dapat menggunakan mimik dan gerak tubuh, atau

---

<sup>10</sup>Kunjana Rahardi, *Aturan Pembuatan dan Pemakaian Bahasa Surat Dinas*, CV Pinus Book Publisher, Yogyakarta 2008, hlm 62-121

menggunakan ritme dan titi nada bila memakai telepon. Oleh karenanya, minimal ada lima hal yang harus diperhatikan berkaitan dengan bahasa surat ini, yaitu:

- a. Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- b. Penggunaan dan pembentukan istilah bersifat umum dan standard.
- c. Variasi bahasanya (gaya) tergantung dengan jenis surat.
- d. Ragam bahasanya jelas, singkat dan sopan. Sebaiknya surat dibuat dengan ringkas. Jangan sampai terkesan seperti membaca pidato.
- e. Bentuk kalimatnya lugas, mudah dipahami, dan tidak menimbulkan banyak pengertian.<sup>11</sup>

Ditinjau dari segi bahasa surat dinas ini, ada tiga hal yang sering dilupakan, yang secara bersamaan dapat membangun suatu bahasa surat yang efektif, yaitu: 1. tata kalimat (kalimat efektif), yang merupakan jasad, atau tubuh sebuah surat, 2. tata makna (penalaran), yang merupakan ruh sebuah surat, dan 3. ortografis, yang merupakan busana dari sebuah surat. Ortografis lebih ditekankan kepada penggunaan ejaan yang benar dalam bahasa surat.

Dalam hal pemakaian bahasa surat yang benar ini, kita teringat pepatah orang-orang tua Melayu, yang berbunyi: “bahasa menunjukkan bangsa”, dan bila kita mengakui pula bahwa surat dinas merupakan wakil atau duta suatu institusi yang mengunjungi institusi atau lembaga lainnya, tentulah

---

<sup>11</sup> Said Suhil Achmad, *Pedoman Surat Menyurat Modern*, FKIP UNRI, Pekanbaru 2001, hlm 6

suatu lembaga atau institusi akan berhati-hati menggunakan bahasa dalam surat, yang disampaikannya.

Ada beberapa kekeliruan dalam penggunaan bahasa surat, umpamanya: dalam penggalan kata, masih banyak yang menuliskan : dukung-an atau tama-tan, yang seharusnya ditulis dukung-an, dan tamat-an (bila menggunakan mesin ketik manual). Dalam pemakaian huruf kapital, masih banyak terlihat yang menulis surat dengan: Ya rabbal, yang seharusnya ditulis ya Rabbal, kata Allah SWT, seharusnya ditulis Allah Swt. Dalam pemakaian tanda baca sering ditulis 3000 Ha, yang seharusnya ditulis 3.000 Ha. Dalam penulisan kata banyak ditemui tulisan seperti : menindak lanjuti, dan banyak lagi kekeliruan lain, umpamanya dalam penulisan unsur serapan dari bahasa asing seperti: Foto Copy, Computer, yang seharusnya ditulis : fotokopi dan komputer.

## **6. Pengurusan Surat Masuk dan Surat Keluar**

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun dari perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kurir (pengirim surat) dengan mempergunakan buku pengiriman (ekspidisi). Surat keluar adalah surat yang sudah lengkap yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan atau dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup> Wursanto, Ignatius, *Kearsipan I*, Kanisius, Yogyakarta 1991, hlm 108

#### **a. Pengurusan Surat Masuk**

Proses pengurusan surat masuk adalah sebagai berikut:

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

Petugas menerima surat yang diterima dari kantor atau instansi lain, dan menandatangani surat pengantarnya. Setelah diterima, kemudian pada sampul surat dibubuhi cap dan tanggal penerimaan surat.

##### **2. Penyortiran Surat**

Adalah kegiatan memisahkan surat-surat yang diterima dari kantor/instansi lain kedalam kelompok atau golongan yang telah ditentukan.

##### **3. Pembukaan Surat**

Pembukaan surat yaitu kegiatan membuka dan mengeluarkan surat dari sampul dari dalam amplop untuk diadakan pemrosesan lebih lanjut. Dalam pembukaan surat perlu diperhatikan apakah surat-surat yang diterima itu benar-benar untuk instansi yang bersangkutan dan apakah surat-surat boleh dibuka. Setelah membuka surat, kemudian memeriksa alamat surat, nama pengirim, tanggal surat, isi surat dan lampiran bila ada.

##### **4. Pencatatan Surat**

Agar isi informasinya dapat tersampaikan kepada bagian yang akan dituju pencatatan surat harus dilakukan dengan baik dan benar.

Menurut Wursanto, langkah-langkah pencatatan surat yang baik adalah sebagai berikut:

a. Pencatatan Surat Masuk Penting

Surat-surat masuk penting dicatat pada kartu kendali rangkap tiga, yaitu kartu kendali I dengan warna putih, kartu kendali II warna merah muda dan kartu kendali III warna kuning.

b. Pencatatan Surat Masuk Biasa

Semua surat masuk biasa, dicatat dalam lembar pengantar surat biasa rangkap dua.

c. Pencatatan Surat Masuk Rahasia.

Surat masuk rahasia dicatat dan diteruskan kepada pimpinan yang berwenang, masih dalam keadaan tertutup. Surat rahasia baiknya ditangani oleh petugas tersendiri yang ditunjuk untuk menerima, mencatat, dan meneruskannya kepada pimpinan yang berwenang. Surat rahasia dicatat dalam lembar pengantar surat rahasia rangkap dua.

5. Pengarahan Surat Masuk

Langkah selanjutnya yaitu mengarahkan surat tersebut hal ini dilakukan oleh pengarah surat. Menurut Wursanto, langkah-langkah pengarahan surat yang baik adalah sebagai berikut:

a. Pengarahan Surat Masuk Penting

Setelah surat-surat masuk penting dicatat, maka surat-surat beserta tiga kartu kendali diteruskan kepada pengarah surat. Pengarah surat mengontrol pengisian kartu kendali dan mengisi kolom-kolom yang dikosongkan oleh pencatat surat. Kartu kendali I disimpan oleh pengarah surat, yang berfungsi sebagai kartu kontrol terhadap surat masuk. Kartu kendali II dan III diteruskan ke unit pengolah. Selanjutnya kartu kendali II diserahkan kepada penata arsip yang berfungsi sebagai pengganti arsip yang masih dalam proses.

b. Pengarahan Surat Masuk Biasa

Setelah surat-surat dicatat dalam lembar pengantar (rangkap dua), surat-surat tersebut disampaikan kepada unit pengolah. Unit pengolah mengisi tanggal, jam terima surat, nama dan tanda tangan pada kolom yang tersedia. Selanjutnya lembar pengantar I dikembalikan ke pengarah untuk kemudian diteruskan kepada penata arsip dan lembar pengantar II disimpan oleh unit pengolah. Lembar pengantar I oleh penata arsip di *file* secara kronologis, yaitu menurut tanggal penyimpanannya.

c. Pengarahan Surat Masuk Rahasia

Setelah surat-surat dicatat dalam lembar pengantar rangkap dua, surat-surat tersebut disampaikan kepada unit pengolah. Unit



pengolah mengisi tanggal, jam penerimaan surat, tanda tangan dan nama terang.

Selanjutnya lembar pengantar I dikembalikan ke pengarah untuk kemudian diteruskan kepada penata arsip untuk di *file* secara kronologis dan lembar II disimpan oleh unit pengolah.

## **b. Pengurusan Surat Keluar**

Proses pengurusan surat keluar adalah sebagai berikut:

### 1. Pembuatan Konsep Surat

Ada tiga cara untuk membuat konsep surat, yaitu:

- a. Konsep yang di buat oleh pimpinan sendiri, dalam hal-hal tertentu biasanya pimpinan membuat konsep sendiri, kemudian diserahkan kepada juru tik atau sekretarisnya untuk diketik dalam bentuk yang telah ditetapkan atau yang berlaku bagi kantor yang bersangkutan.
- b. Konsep surat yang dibuat oleh bawahan atau sekretarisnya, untuk membuat surat, pimpinan menugaskan kepada bawahan. Konsep dibuat berdasarkan kepada petunjuk (lisan mau pun tertulis), data-data atau keterangan-keterangan dari pimpinan yang bersangkutan.
- c. Konsep surat dibuat dengan mendikte, ada dua cara yaitu:
  1. Mendikte secara langsung, yaitu apabila pada waktu mendikte pimpinan bertatap muka (*face to face*) dengan bawahan yang ditugaskan untuk membuat konsep surat.

2. Mendikte secara tidak langsung, yaitu dalam hal ini pimpinan dapat merekam dikte konsep surat pada sebuah media yang disebut *magnetik* atau *piringan magnetik*.

## 2. Pengetikan Konsep Surat.

Pengetikan konsep surat melalui proses sebagai berikut, yaitu:

### a. Persetujuan Konsep Surat

Sebagai tanda persetujuan terhadap konsep surat, pimpinan yang berwenang harus membubuhi paraf dan tanggal pada konsep surat.

### b. Pengiriman Konsep Surat

Konsep surat yang telah disetujui dikirim kepada unit pengetikan atau pada bagian surat menyurat (*mail departement*).

### c. Pemeriksaan Hasil Pengetikan

Konsep surat yang sudah diketik harus diadakan pemeriksaan lebih dahulu sebelum dikembalikan kepada pimpinan yang berwenang. Pemeriksaan meliputi apakah tidak terdapat kesalahan dalam pengetikan, apakah tidak terlalu banyak hapusan sehingga kotor, dan apakah pengetikannya rapi.

### d. Penandatanganan Surat

Setelah pengetikan konsep dinyatakan benar, hasil pengetikan konsep surat tersebut dikembalikan kepada pimpinan yang berwenang untuk ditandatangani.

### 3. Pengiriman Surat

Pengiriman surat melalui proses sebagai berikut:

#### a. Pemberian Cap

Cap dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan dan sedikit mengenai tanda tangan.

#### b. Pengetikan Amplop atau Sampul Surat

Sebelum amplop diketik, ditentukan dahulu jenis dan ukuran amplop yang akan dipergunakan. Penggunaan amplop hendaknya sesuai dengan ukuran kertas surat dan jumlah lampiran (kalau ada).

#### c. Pemeriksaan Surat

Sebelum surat dilipat untuk dimasukkan ke dalam amplop hendaknya diperiksa dahulu kelengkapan surat dan jumlah lampiran.

#### d. Melipat Surat

Setelah surat dinyatakan lengkap, barulah surat dilipat. Surat dilipat sesuai dengan bentuk amplop yang dipergunakan.

#### e. Menutup Amplop

Setelah surat dilipat, dimasukkan ke dalam amplop, kemudian amplop ditutup, dengan mempergunakan lem atau perekat.

#### f. Menempelkan Perangko

Setelah amplop ditutup, kemudian perangko ditempelakan di bagian kanan atas amplop. Surat-surat dinas pemerintah, biasanya tidak memerlukan perangko, cukup memberi cap dinas bebas bea pada amplop. Setelah surat-surat yang akan dikirim itu selesai diproses, maka surat-surat tersebut siap dikirim. Pengiriman surat dapat dilakukan secara langsung, yaitu dikirim melalui petugas atau kurir dari kantor yang bersangkutan dengan mempergunakan buku ekspedisi. Pengiriman surat yang berperangko melalui kantor pos, dengan mempergunakan buku tanda terima untuk jenis surat tertentu.

#### 4. Pengendalian Surat Keluar.

Seperti halnya surat masuk, surat keluar juga memerlukan pengendalian agar surat tersebut dapat diketahui dan terkontrol keberadanya. Menurut Wursanto, pengendalian surat yang baik adalah sebagai berikut:

##### a. Surat Keluar Penting

Surat keluar penting dicatat dalam kartu kendali rangkap tiga. Kartu kendali I untuk pencatat diteruskan kepada pengarah. Kartu kendali II untuk unit kearsipan sebagai pengganti surat yang telah dikirim. Kartu kendali III untuk unit pengolah beserta tembusannya sebagai arsip.

b. Surat Keluar Biasa

Surat keluar biasa dicatat dalam lembar pengantar surat biasa rangkap dua. Lembar pengantar I untuk pencatat sebagai bukti pengiriman, lembar pengantar II untuk unit pengolah.

c. Surat Keluar Rahasia

Surat-surat rahasia dicatat dalam lembar pengantar surat rahasia. Lembar pengantar I untuk pengarah diteruskan ke penata arsip untuk di *file*. Lembar pengantar II untuk unit pengolah beserta tembusannya sebagai arsip aktif.<sup>13</sup>

Dalam penyusunan surat menyurat dikenal petugas penghimpun (penerima), penyortir, pencatat, pengarah, pengolah dan penata arsip.

1. Penerima surat bertugas:

- a. menerima surat
- b. menerima jumlah dan alamat surat
- c. memberi paraf dan nama terang pada buku ekspedisi/ lembar pengantar surat.
- d. Meneliti tanda-tanda kerahasiaan surat, kesesuaian isi surat, serta “kesahan” surat.
- e. Meneruskan kepada penyortir surat

---

<sup>13</sup> Wursanto, Ignatius, *Kearsipan I*, Kanisius, Yogyakarta 1991, hlm 161-167

2. Penyortir surat bertugas:
  - a. menerima surat masuk
  - b. mengelompokkan surat
  - c. menyortir surat berdasarkan klasifikasi surat
  - d. membuka surat dinas berdasarkan jenis surat penting dan surat biasa, dan tidak boleh membuka jenis surat rahasia dan surat pribadi.
  - e. Meneliti lampiran surat.
  - f. Membubuhkan tanda tanda penerimaan pada setiap surat pribadi.
  - g. Menyampaikan surat yang telah terbuka atau tertutup kepada pencatat surat dengan melampirkan amplopnya.
3. Mencatat surat bertugas:
  - a. menerima, menghitung dan mencatat surat yang sudah di teliti
  - b. mencatat surat tersebut pada pengantar surat, kartu kendali, lembar pengantar surat rahasia.
  - c. Menyampaikan surat diatas setelah dilampiri lembar pengantar dan kartu kendali kepada pengarah.
4. Pengarah bertugas:
  - a. menerima, meneliti surat yang telah dilampiri lembaran pengantar atau kartu kendali, untuk itu serahkan dengan menunjukkan siapa pengolah surat.
  - b. Menyampaikan surat tersebut di atas kepada pengolah, dengan mellaui petugas tata usaha sekolah.

- c. Menyimpan arsip kartu kendali 1 lembar.
5. Pengolah bertugas:
- a. menerima surat, membahas sendiri atau membahas dengan memberikan disposisi pada lembar disposisi yang telah tersedia.
  - b. Mengembalikan surat yang sudah diolah kepada pengarah melalui petugas tata usaha yang ditempatkan padanya. Dalam pengembalian ini disertakan tindasan pengendalian surat dan lembar-lembar pengantar surat, sedang surat rahasia hanya lembar pengantarnya saja yang dikembalikan.
6. Penata arsip bertugas:
- a. menerima surat dari pengarah yang telah diolah untuk disimpan pada almari berkas sesuai dengan system klasifikasi yang berlaku.
  - b. Menerima kartu kendali untuk disimpan pada tempatnya
  - c. Mengirim kartu kendali lain kepada pengolah sebagai bukti bahwa surat yang sudah diolah sudah disimpan dibagian arsip.<sup>14</sup>

## **B. Penelitian Yang Relevan**

Penelitian tentang Pengelolaan ini telah banyak dilakukan oleh peneliti sebelumnya, di antaranya :

1. Rosmili, Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau Jurusan PAI pada tahun 2003 meneliti dengan judul Pengelolaan Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Sabilal Muhtadin Kecamatan

---

<sup>14</sup> Arikunto, Suharsimi, *Manajemen Pendidikan*, Ditya Media, Yogyakarta 2008, hlm 350-351

Tembilahan Hulu Kabupaten Indragiri Hilir. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukannya dapat disimpulkan sebagai berikut :

Pengelolaan Administrasi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Madrasah Sbilal Muhtadin Kecamatan Tembilahan Hulu Kabupaten Indragiri Hilir cukup Baik. Hal ini didasarkan dari hasil perhitungan persentase observasi yang menunjukkan 66,7%. yang berarti pengelolaan Administrasi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Madrasah Sbilal Muhtadin Kecamatan Tembilahan Hulu Kabupaten Indragiri Hilir cukup baik.<sup>15</sup>

2. Ratna Juwita, mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau Jurusan Kependidikan Islam pada tahun 2004 melakukan penelitian dengan judul Pengelolaan Organisasi Madrasah Tsanawiyah Nurul Hidayah Sungai Salak Kecamatan Tempuling. Setelah dilakukan penelitian diperoleh kesimpulan bahwa Pengelolaan Organisasi Madrasah Tsanawiyah Nurul Hidayah Sungai Salak Kecamatan Tempuling “Cukup baik” Berdasarkan ketentuan dari hasil persentase hanya diperoleh 52, 04%.<sup>16</sup>

Meskipun beberapa penelitian tersebut diatas sama-sama meneliti tentang pengelolaan, tetapi berbeda dengan penelitian yang penulis lakukan. Rosmili meneliti Pengelolaan Administrasi Sarana Dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Sabilal Muhtadin Kecamatan Tembilahan Hulu Kabupaten

---

<sup>15</sup> Bibliografi Skripsi 2003, Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Syarif Kasim Riau Pekanbaru.

<sup>16</sup> Bibliografi Skripsi 2004, Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Syarif Ksim Riau Pekanbaru.



Indragiri Hilir. Dan Ratna Juwita meneliti tentang Pengelolaan Organisasi Madrasah Tsanawiyah Nurul Hidayah Sungai Salak Kecamatan Tempuling. Sedangkan penulis meneliti pengelolaan surat dinas di SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar. Berdasarkan hal tersebut dapat disimpulkan bahwa penelitian yang penulis lakukan belum pernah diteliti oleh peneliti-peneliti sebelumnya.

### **C. Konsep Operasional**

Berdasarkan paparan definisi dan konsep-konsep teoretis yang telah dikemukakan, untuk lebih memudahkan dalam mengoperasionalkan konsep-konsep teoretis tersebut, maka berikut ini dikembangkan konsep operasional serta indikator dari variabel penelitian. Adapun konsep yang perlu dioperasionalkan dalam penelitian ini adalah pengelolaan surat dinas disekolah dan faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan surat dinas tersebut.

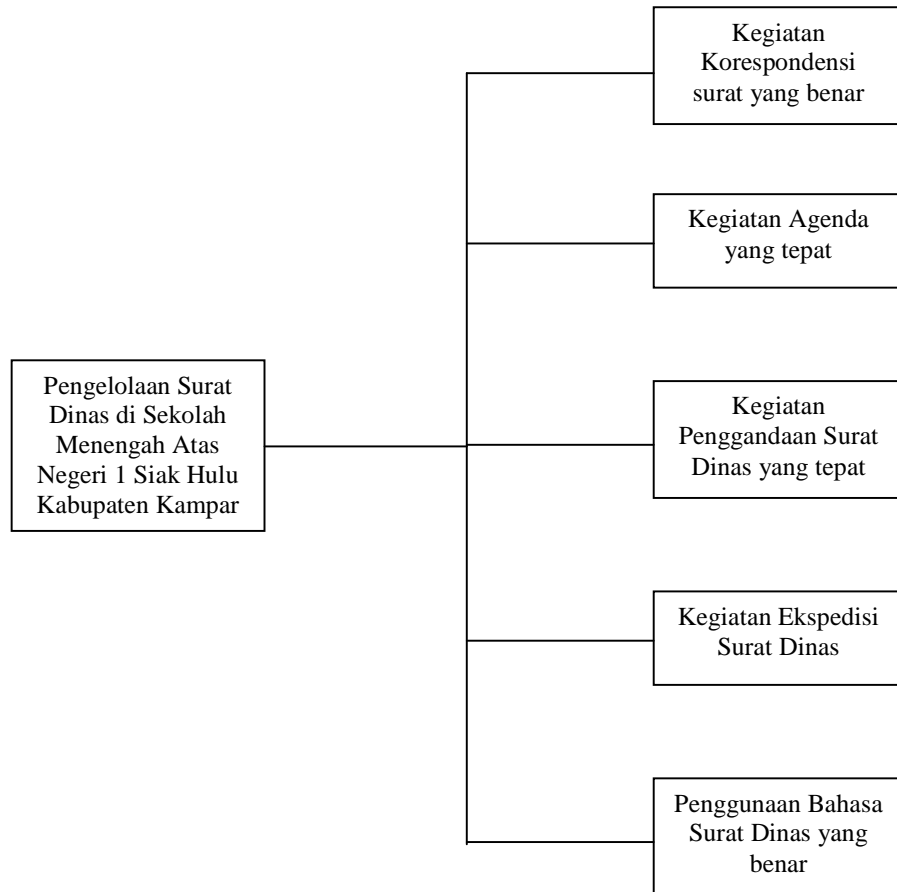
A. Pengelolaan surat dinas di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar di ukur melalui indikator sebagai berikut:

1. Kegiatan korespondensi; yakni : Proses Kegiatan Surat menyurat yang dilakukan oleh Tata Usaha sekolah, untuk menyampaikan atau menerima informasi dalam kegiatan dinas di lingkungan Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar, dengan indikator :
  - a. Surat yang dikirimkan, menggunakan format cara pengetikan yang benar.

- b. Setiap Surat Dinas yang masuk diagendakan, dan disampaikan kepada Kepala Sekolah.
  - c. Sebelum surat keluar dikirimkan ke alamat yang dituju, telah diteliti dan diperiksa serta ditandatangani oleh Kepala Sekolah atau yang mewakilinya.
2. Kegiatan agenda, yaitu : setiap surat masuk dan keluar telah diagendakan, yakni dengan mencatatnya dalam sebuah buku agenda, dengan mencantumkan nomor dan tanggal surat tersebut. Adapun indikator dari kegiatan mengagendakan ini adalah :
- a. Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda, dengan memberi nomor dan tanggal surat
  - b. Surat masuk dan keluar yang bersifat rahasia dan sangat rahasia diagendakan dalam buku tersendiri.
  - c. Menyampaikan surat-surat masuk yang telah diagendakan kepada Kepala Sekolah, atau kepada pihak-pihak yang dituju surat tersebut.
3. Kegiatan penggandaan; yakni : kegiatan untuk memperbanyak naskah surat sesuai dengan keperluan kedinasan, dengan indikator sebagai berikut :
- a. Semua surat keluar yang dikirim, ada lembaran pertinggalnya.
  - b. Semua pejabat yang harus mengetahui isi surat tersebut, mendapatkan salinannya.

- c. Setiap guru pegawai yang nama dan jabatannya tercantum dalam surat tersebut, mendapatkan salinan surat tersebut.
4. Kegiatan Ekspedisi, dengan indikator :
  - a. Pencatatan surat-surat dari Kepala sekolah kepada bawahan, guru-guru dan Tata usaha, dalam buku ekspedisi.
  - b. Pencatatan pengirim surat-surat di atas kepada atasan, seperti surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas, dalam buku ekspedisi.
  - c. Pencatatan semua surat-surat lainnya yang dikirim, baik ke luar maupun ke dalam instansi sekolah, ke dalam buku ekspedisi sewaktu menyampaikan kepada alamat surat dinas yang dituju.
5. Pemakaian bahasa surat dinas yang benar, dengan indikator sebagai berikut :
  - a. Pemakaian huruf kapital, huruf miring, dan tanda baca.
  - b. Pemakaian penulisan kata yang benar.

Berdasarkan paparan kerangka teoretis dan konsep operasional yang telah dikemukakan, maka dapat digambarkan Kerangka Konseptual Penelitian sebagai berikut :



- B. Faktor-faktor yang mempengaruhi Pengelolaan Surat Dinas di sekolah menengah atas negeri 1 siak hulu kabupaten kampar, pengambilan datanya penulis arahkan kepada faktor-faktor:
- a. Latar belakang pendidikan kepala sekolah
  - b. Sifat dan kepribadian kepala sekolah
  - c. Latar belakang pendidikan kepala tata usaha
  - d. Sifat dan kepribadian kepala tata usaha
  - e. Sarana prasarana yang digunakan dalam pengelolaan surat dinas.



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Waktu dan Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan sejak diterimanya usul penelitian ini yaitu bulan Juni 2010 sampai dengan bulan Agustus 2010. Penelitian ini dilakukan di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar. Pemilihan lokasi ini didasari atas alasan bahwa permasalahan-permasalahan yang diteliti ada di lokasi ini.

#### **B. Subjek dan Objek Penelitian**

Dalam penelitian ini yang menjadi subjek adalah Kepala Sekolah dan Kepala tata usaha (TU) di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar. Sedangkan yang menjadi objek penelitian ini adalah Pengelolaan Surat Dinas di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar.

#### **C. Populasi dan Sampel**

Populasi dalam penelitian ini adalah kepala Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar dan Kepala Tata Usaha (TU) sehingga berjumlah 2 orang. Oleh karena populasi hanya dua orang maka penulis tidak mengadakan penarikan sampel. Karena penelitian ini tidak mengadakan penarikan sampel, maka penelitian ini disebut juga dengan penelitian populasi. Penelitian ini juga menggunakan pendekatan studi kasus sebab masalah-masalah yang diteliti di Sekolah ini tidak bisa digeneralisasi ke sekolah lain.

#### **D. Teknik Pengumpulan Data**

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini, maka penulis menggunakan teknik sebagai berikut.

##### **1. Wawancara**

Teknik ini penulis gunakan untuk memperoleh data tentang Pengelolaan surat dinas di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar. Dalam hal ini penulis mewawancarai kepala sekolah dan kepala tata usaha di sekolah tersebut serta informan lain berkembang sesuai dengan informasi di lapangan. Wawancara penulis laksanakan secara bebas dengan menggunakan pedoman wawancara, kemudian substansi jawaban dari pertanyaan-pertanyaan yang diajukan diklasifikasikan ke dalam dua kategori yaitu “ya” dan “tidak”. Teknik wawancara ini juga penulis gunakan untuk menjangkau data tentang faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan surat dinas di sekolah tersebut.

##### **2. Dokumentasi**

Teknik ini penulis gunakan untuk menndapatkan data mengenai :

1. Data tentang sejarah berdirinya SMAN 1 Siak Hulu.
2. Data tentang tujuan, visi dan misi SMAN 1 Siak Hulu.
3. Data tentang nama-nama kepala sekolah yang pernah memimpin SMAN 1 Siak Hulu.
4. Data tentang keadaan atau kondisi tenaga pengajar (guru) SMAN 1 Siak Hulu tahun 2009 / 2010.
5. Data tentang keadaan siswa SMAN 1 Siak Hulu tahun 2009 / 2010.
6. Data tentang sarana prasarana pengelolaan surat di SMAN 1 Siak Hulu

## E. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif dengan persentase.<sup>1</sup> Caranya adalah apabila semua data telah terkumpul, lalu diklasifikasikan menjadi dua kelompok yaitu data yang bersifat kualitatif digambarkan dengan kata-kata atau kalimat, sedangkan data yang bersifat kuantitatif berwujud angka-angka kemudian dipersentasekan dan ditafsirkan. Adapun kesimpulan dari hasil penelitian dibuat dalam bentuk kalimat kalimat atau kualitatif.

Dengan menggunakan rumus :

$$P = \frac{F}{N} \times 100\%$$

Keterangan :

P= Persentase

F= Frekuensi

N= Total jumlah

Secara kuantitatif, maksimal atau tidaknya pengelolaan surat dinas di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar ditentukan dari persentase hasil analisis dengan klasifikasi/kategori sebagai berikut :

---

<sup>1</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian*, PT Rineka Cipta, Jakarta 2006, hlm 239



1. Apabila persentasenya berkisar antara 81% sampai dengan 100% maka disimpulkan Pengelolaan Surat Dinas di SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar tergolong maksimal.
2. Apabila persentasenya berkisar antara 61% sampai dengan 80% maka disimpulkan Pengelolaan Surat Dinas di SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar tergolong cukup maksimal.
3. Apabila persentasenya berkisar 41% sampai dengan 60% maka disimpulkan Pengelolaan Surat Dinas di SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar tergolong kurang maksimal.
4. Apabila persentasenya berkisar 21% sampai dengan 40% maka disimpulkan Pengelolaan Surat Dinas di SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar tidak maksimal.
5. Apabila Persentasenya barkisar 0% sampai dengan 20% maka disimpulkan maka disimpulkan Pengelolaan Surat Dinas di SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar tergolong sangat tidak maksimal.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Ridwan, *Skala Pengukuran Variabel variabel Penelitian*, Alfabeta, Bandung 2002, hlm 13

**BAB IV**  
**PENYAJIAN HASIL PENELITIAN**

**A. Deskripsi Lokasi Penelitian**

**1. Sejarah Berdirinya SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar**

Sesuai dengan isi UUD 45 mengenai pendidikan yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa, dan yang akan erat kaitannya dengan kehidupan bernegara terutama di dalam menghadapi era globalisasi, sangat diperlukan sekolah yang bermutu dan berwawasan keunggulan yang mampu menghadapi persaingan kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) serta tatanan zaman masa depan. Untuk mewujudkan hal tersebut maka didirikanlah SMA Negeri 1 Siak Hulu.

Sebelum berdirinya SMAN 1 Siak Hulu, dulunya sekolah ini bernama SMA Pangkalan Baru yang didirikan pertama kali pada tahun 1989, dan setelah setahun kemudian tepat pada tahun 1990 sekolah ini menjadi sekolah negeri dengan perubahan nama sekolah menjadi sekolah jauh SMAN 6 pekanbaru, dan pada tahun 1992 sekolah ini berubah lagi menjadi yayasan belia karya SMA pangkalan baru, setelah itu pada tahun 1997 barulah menjadi SMAN 1 Siak Hulu kabupaten kampar sampai sekarang.

Pembangunan gedung pertama kali didirikan atas dasar inisiatif masyarakat dengan menghibahkan tanah, bekerja secara bergotong royong mendirikan sekolah tersebut, dengan harapan kedepan anak-anak mereka bisa

menimba ilmu sesuai dengan perkembangan zaman yang serba canggih, berteknologi, mereka menghibahkan tanah seluas 30.000 M2. adapun luas bangunannya adalah 2.955 M2, dengan konstruksi permanent, lantai semen, atap seng dan loteng triplek.

Sejak berdirinya SMAN 1 Siak Hulu sampai sekarang telah banyak jasa para pemimpin sekolah tersebut sehingga sekolah tersebut semakin maju dan berkembang. Adapun yang telah memimpin SMAN 1 Siak Hulu kabupaten kampar adalah seperti yang telah dijelaskan pada tabel berikut :

**TABEL IV.1**

**NAMA-NAMA KEPALA SMAN 1 SIAK HULU**

No.	NAMA	TAHUN MENJABAT
1.	Syafrudin Efendi, MT	1996-1997
2.	Drs. Arham	1997-1999
3.	Drs. M.Yanis Kampar	1999-2001
4.	H. Martius, M.Pd	2001-Sampai sekarang

*Sumber data : Kantor Tata Usaha SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar*

**B. Visi, Misi dan Tujuan SMAN 1 Siak Hulu**

Membentuk manusia yang berakhlak mulia, tauladan dan bertakwa yang berlandaskan iman kepada Allah SWT serta berprestasi dalam dunia pendidikan untuk menempuh tantangan masa depan dan perkembangan seperti: perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; globalisasi yang sangat cepat ; era informasi; dan berubahnya kesadaran masyarakat dan orang tua terhadap pendidikan memicu sekolah untuk merespon tantangan sekaligus peluang itu.

SMAN 1 Siak Hulu memiliki citra moral yang menggambarkan profil sekolah yang diinginkan di masa datang yang diwujudkan dalam Visi Sekolah berikut :

**1. Visi SMAN 1 Siak Hulu Kecamatan Siak Hulu Kabupaten Kampar**  
***“Teladan Dalam Prilaku Dan Unggul Dalam Berprestasi Yang Berlandaskan Iman Dan Taqwa”***

Visi tersebut diatas mencerminkan cita – cita sekolah yang berorientasi ke depan dengan memperhatikan potensi yang ada di sekolah, sesuai dengan norma dan harapan masyarakat. Untuk mewujudkannya, sekolah menentukan langkah-langkah strategis yang dinyatakan dalam misi berikut :

**2. Misi SMAN 1 Siak Hulu**

- a. Pemantapan keselarasan nilai keilmuan, moral etika, dan keagamaan.
- b. Memperbaiki tingkat sekolah
- c. Mempersiapkan lulusan diterima /bersaing PTN
- d. Menumbuh kembangkan semangat kerja efektif.
- e. Menciptakan dan memelihara suasana yang kondusif di sekolah
- f. Pemantapan kemampuan profesionalisme tenaga pendidik
- g. Pemantapan manajemen peningkatan mutu berbasis sekolah
- h. Peningkatan pelaksanaan kegiatan ekstra kurikuler secara teratur, terencana dan terprogram.
- i. Peningkatan pelaksanaan disiplin sekolah
- j. Menciptakan lingkungan yang bersih, indah dan nyaman.

### C. Keadaan Guru SMAN 1 Siak Hulu

Salah satu komponen pendidikan adalah guru yang merupakan suatu hal yang tidak dapat dipisahkan karena guru adalah sebagai pendidik. Begitu juga dengan halnya SMAN 1 Siak Hulu, yang dari tahun ketahun mengalami perkembangan dan kebutuhan tenaga guru yang semakin meningkat.

Guru di SMAN 1 Siak Hulu terdiri dari Guru Negeri dan Guru Honorer.

Adapun keadaan guru SMAN 1 Siak Hulu dapat dilihat pada tabel berikut :

**TABEL IV.2**  
**KEADAAN GURU SMAN 1 SIAK HULU KECAMATAN SIAK HULU**  
**KABUPATEN KAMPAR**  
**TAHUN PELAJARAN 2009 / 2010**

No.	NAMA	THN BERTUGAS	PEND & BIDANG STUDI	JABATAN
1.	H. MARTIUS, M.Pd	1998	S2. BP 2009	KEPSEK
2.	Dra. SYOFNI	2000	S1. Sejarah	GURU
3.	BANCI MALAM, S.Pd	2002	S1. BIOLOGI	GURU
4.	Drs. ANDI SURYA	1997	S1. BAHASA INDONESIA	GURU
5.	Drs. YON HENDRI. Y	1998	S1. FISIKA	GURU
6.	YENDRA SURYANTI	1997	S1. SENI MUSIK	GURU
7.	M. ROSYIDI, M.Pd	1997	S1. PPKN	GURU
8.	ELVIANIS, S.Pd	1997	S1. FISIKA	GURU
9.	Dra. NURLAILI	1998	S1. BAHASA INDONESIA	GURU
10.	Dra. ASMANELLY	1997	S1. BAHASA INGGRIS	GURU
11.	WARSINA, S.Pd	1997	S1. GEOGRAFI	GURU
12.	ERNA HARIATI, S.Pd	1997	S1. MATEMATIKA	GURU
13.	ILJA AUSTA IMRA, S.Pd	1998	S1. BIOLOGI	GURU

14.	SINAR HARYATI, M.Pd	1997	S2. BK	GURU
15.	ALMAISURI, SPd	2007	S1. BAHASA INGGRIS	GURU
16.	HJ. HERMA YERTI, S.Pd	1998	S1. EKONOMI	GURU
17.	SUGRYANIS, S.Pd	1997	S1. BIOLOGI	GURU
18.	EPPI TETTI, S.Pd	1997	S1. GEOGRAFI	GURU
19.	SANNI SARAGIH, S.Pd	2001	S1. EKONOMI	GURU
20.	RINA MULLUSIA, S.Pd	2001	S1. FISIKA	GURU
21.	NURMANI POLIS, S.Pd	2002	S1. KIMIA	GURU
22.	BASRIAL	1998	SMA. IPS	KEP.TU
23.	YULIANI	1997	D3. AKUNTANSI	GURU
24.	SUMARNI, S.Ag	2008	S1. PAI	GURU
25.	ERMA, S.Pd	2003	S1. BAHASA INDONESIA	GURU
26.	RETNO PALUPI, S.Pd	2003	S1. AKUNTANSI	GURU
27.	HAMDALIA, S.Pd	2005	S1. KIMIA	GURU
28.	Drs. SAKIMIN	2003	S1. MATEMATIKA	GURU
29.	AMBAR RUJITO, S.Pd	2008	S1. PPKN	GURU
30.	ALI ISKANDAR, S.Sos	2002	S1. SOSIOLOGI	GURU
31.	LYZALMI, M.Pd	2001	S2. PENJAS	GURU
32.	SUTRI MINARTI	2006	S1. PKK	GURU
33.	DARWINA	1997	SMA. IPS	TU
34.	DESMAWATI	1999	SMA. IPS	TU
35.	SITI HADIJAH	2003	S1. BAHASA INGGRIS	GURU
36.	ZULKAIDA, S.Pd	2003	S1. BAHASA INDONESIA	GURU
37.	MULYONO	1997	SMA. IPS	PENJAGA
38.	SIASRIZAL	2000	SMP	TU
39.	ABU SYAHRI, S.Ag	2006	S1. PAI	GURU
40.	SALNI, S.Pdi	2001	S1. PAI	GURU
41.	RASFISAZ, SE	2007	S1. EKONOMI	GURU
42.	SARIFAH HASANAH, SH	2007	S1. ILMU HUKUM	GURU

43	RAHMAD ATMADI, S.Kom	2007	S1. KOMPUTER	GURU
44	LIBERTY, S.Pd	2007	S1. BAHASA INDONESIA	GURU
45	YUNITA	2006	D1. BAHASA MANDARIN	GURU
46	ALBAHRI	1997	SMA. IPS	TU

*Sumber data : Kantor Tata Usaha SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar*

#### **D. Keadaan Siswa SMAN 1 Siak Hulu**

Siswa yang melanjutkan ke SMAN 1 Siak Hulu berasal dari lulusan SMP/MTs, yang berijazah / STTB Negeri. Dan siswa yang belajar di SMAN 1 Siak Hulu berasal dari berbagai daerah yaitu selain berasal dari kecamatan Siak Hulu yaitu di desa pangkalan baru itu sendiri, ada juga yang berasal dari desa lain, diantaranya adalah desa baru, desa kubang, bangkinang dan lain-lain. Adapun jumlah siswa SMAN 1 Siak Hulu Semukut pada tahun 2009 / 2010, yaitu berjumlah 383 orang untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada table berikut ini :

**TABEL IV. 3**

**KEADAAN SISWA SMAN 1 SIAK HULU  
TAHUN PELAJARAN 2009 / 2010**

No.	KELAS	ROMBEL	LK	PR	JUMLAH
1.	X	3	58	57	115
2.	XI	4	52	74	126
3.	XII	4	68	74	142
Jumlah		11			383

*Sumber data : Kantor Tata Usaha SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar*

## **E. Kurikulum**

Kurikulum merupakan suatu pedoman atau acuan dalam pelaksanaan proses belajar-mengajar untuk mencapai tujuan pendidikan yang sesuai dengan GBPP. Kurikulum dapat diartikan secara tradisional kurikulum diartikan sebagai mata pelajaran yang diajarkan disekolah. Lazimnya kurikulum dipandang sebagai suatu rencana yang disusun untuk melancarkan proses belajar mengajar di bawah bimbingan dan tanggung jawab sekolah atau lembaga pendidikan beserta staf pengajarnya.

Sesuai dengan perkembangan pendidikan yang semakin meningkat dan adanya perubahan kurikulum, maka di SMAN 1 Siak Hulu untuk kelas X, dan untuk kelas XI dan kelas XII menggunakan kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) dengan mata pelajaran sebagai berikut :

1. Pkn
2. Pendidikan Agama Islam
3. Sejarah Nasional Umum
4. Bahasa dan sastra Indonesia
5. Matematika
6. Fisika
7. Kimia
8. Bahasa Inggris
9. Biologi
10. Ekonomi



11. Geografi
12. Bahasa Mandarin
13. Teknik Informatika
14. Bimbingan Konseling
15. Bahasa Arab
16. Kesenian dan Keterampilan
17. Pendidikan Jasmani dan Kesehatan
18. Teknologi Informasi Dan Komunikasi.

#### Program Muatan Lokal

Program muatan lokal di SMAN 1 Siak Hulu adalah bahasa mandarin dan teknisi komputer.

#### Program Ekstrakurikuler

1. Olah Raga
2. Pramuka
3. Komputer
4. Yasinan
5. Nasyid
6. Muhadaroh
7. Senam kesehatan jasmani

#### Program Pembiasaan

1. Upacara bendera setiap hari senin
2. Gotong royong

## **F. Sarana Pendidikan**

Dalam pelaksanaan pendidikan dan pengajaran perlu didukung adanya sarana dan prasarana yang cukup memadai, karena sarana dan prasarana memegang peran yang penting dalam upaya mencapai tujuan pendidikan dan pengajaran. Dengan adanya sarana dan prasarana yang memadai, memberikan kemungkinan yang lebih besar bagi lembaga pendidikan yang bersangkutan untuk mencapai tujuan secara optimal.

SMAN 1 Siak Hulu, secara bertahap telah memiliki sarana dan prasarana pendidikan dan pengajaran. Pada awalnya gedung sekolah tersebut di bangun atas tanah yang dihibahkan oleh masyarakat dengan luas tanah 30.000 M2 dengan luas bangunan 2.955 M2. Dengan swadaya masyarakat. Adapun fasilitas gedung yang dimiliki pada waktu penulis melaksanakan penelitian diantaranya sebagai berikut:

**TABEL. IV. 4**

### **SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN SMAN 1 SIAK HULU**

No.	JENIS	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Ruang Belajar	11 Ruang	Baik
2.	Ruang Kantor	1 Ruang	Baik
3.	Ruang Kepala Sekolah	1 Ruang	Baik
4.	Ruang Tata usaha	1 Ruang	Baik
5.	Ruang Majelis Guru	1 Ruang	Baik
6.	Ruang Perpustakaan	1 Ruang	Baik
7.	Ruang Komputer	1 Ruang	Baik
8.	Musholla	1 Ruang	Baik
9.	WC Siswa	4 Ruang	Baik
10.	WC Guru	1 Ruang	Baik
11.	WC Kepala Sekolah	1 Ruang	Baik

12	Ruang OSIS	1 Ruang	Baik
13	Koperasi sekolah	1 Ruang	Baik
14	Gudang	1 Ruang	Baik
15.	Sarana Olah Raga		
	a. Lapangan Volly	1 Ruang	Baik
	b. Lapangan Takraw	1 Ruang	Baik
	c. Lapangan Basket	1 Ruang	Baik
	d. Lapangan Tennis Meja	1 Ruang	Baik

*Sumber data : Kantor Tata Usaha SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar*

## **B. Penyajian Data**

### **1. Data Tentang Pengelolaan Surat Dinas di SMAN 1 Siak Hulu**

Hasil wawancara yang diperoleh dari Kepala Sekolah SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar.<sup>1</sup> diperoleh informasi bahwa :

- a. Apakah bapak selaku kepala sekolah melakukan pengelolaan terhadap surat dinas? Kalau ya, bagaimana proses pengelolaan surat dinas yang masuk dan surat dinas yang keluar?

**Jawaban :** Ya, saya melakukan pengelolaan terhadap surat dinas. tetapi dalam hal pengelolaan surat masuk yang lebih berperan mengelolanya adalah bagian tata usaha. Sedangkan dalam pengurusan surat dinas yang akan dikirimkan saya hanya menyetujui konsep surat dan membubuhi tanda tangan sebelum surat dinas itu dikirimkan ke alamat yang dituju. Walaupun begitu saya tetap berperan dalam pengelolaan surat dinas.

- b. Menurut sepengetahuan bapak dalam pengelolaan surat dinas di sekolah yang bapak pimpin, apakah tata usaha sudah melakukan kegiatan korespondensi yang benar?

**Jawaban :** Dalam kegiatan korespondensi, atau proses kegiatan surat menyurat, yang melakukan itu adalah tata usaha sekolah. Dan menurut sepengetahuan saya, tata usaha sudah melakukan kegiatan korespondensi yang benar.

---

<sup>1</sup> Wawancara dengan kepala SMAN 1 Siak Hulu pada tanggal 26 juni 2010

- c. Dalam pengelolaan surat dinas, seperti yang bapak lihat apakah semua surat yang dikirimkan menggunakan format cara pengetikan yang benar?

**Jawaban :** Ya, kami selalu menggunakan format cara pengetikan yang benar apabila mengirim surat dinas kepada instansi atau seseorang yang dituju surat tersebut.

Dari hasil pengamatan langsung dilapangan masih ada sebagian surat dinas yang dikirimkan masih salah cara pengetikannya.

- d. Dalam pengelolaan surat dinas apakah semua surat dinas yang masuk diagendakan ?

**Jawaban :** Ya, surat dinas yang masuk di agendakan dalam buku agenda, tetapi saya tidak tau pasti apakah semua surat dinas yang masuk diagendakan, karena yang mengagendakan adalah kerjanya tata usaha.

- e. Dalam pengelolaan surat dinas apakah semua surat dinas yang masuk yang telah diagendakan disampaikan kepada bapak selaku kepala sekolah?

**Jawaban :** Ya, semua surat dinas yang masuk selalu disampaikan kepada saya oleh kepala tata usaha, karena yang menerima pertama kali adalah bagian tata usaha dan kemudian disampaikan kepada saya selaku kepala sekolah.

- f. Sebelum surat keluar dikirimkan kealamat yang dituju, apakah bapak selaku kepala sekolah sudah meneliti dan memeriksa serta menanda tangani surat tersebut ? bagaimana kalau bapak tidak ada di tempat?

**Jawaban** : Ya, saya selalu meneliti, memeriksa, serta menanda tangani terlebih dahulu sebelum surat keluar dikirimkan, dan apabila saya tidak ada ditempat maka wakil saya yang melakukannya.

- g. Menurut sepengetahuan bapak dalam pengelolaan surat dinas di sekolah yang bapak pimpin, apakah sudah melakukan kegiatan agenda yang benar ?

**Jawaban** : Ya, kami sudah melakukan kegiatan agenda yang benar. Yaitu mencatat surat masuk dan keluar dalam buku agenda.

- h. Apakah setiap surat masuk dan keluar dicatat semua dalam buku agenda, dengan memberi nomor dan tanggal surat?

**Jawaban** : Ya, surat masuk dan keluar dicatat dalam buku agenda, tetapi saya tidak tau pasti apakah semua surat dinas yang masuk dan keluar dicatat dalam buku agenda. Kalau masalah dengan memberi nomor dan tanggal surat sudah pasti, karena format dalam buku agenda memang seperti itu adanya.

- i. Sepengetahuan apakah surat masuk dan surat keluar yang bersifat rahasia dan sangat rahasia dipisahkan dalam buku agenda tersendiri?

**Jawaban** : Sepengetahuan saya tidak di pisahkan dalam buku agenda tersendiri, surat masuk yang bersifat rahasia dan sangat rahasia juga kami masukkan kedalam buku agenda surat-surat dinas lainnya, tetapi kami memberi kode terhadap surat rahasia dan sangat rahasia tersebut dengan kode surat SR untuk yang rahasia dan SSR untuk yang sangat rahasia.

- j. Apakah surat-surat masuk yang telah diagendakan disampaikan kepada pihak-pihak yang dituju surat tersebut?

**Jawaban :** Ya, surat dinas yang masuk selalu disampaikan kepada pihak yang dituju surat tersebut.

Jawaban diatas dapat diperkuat dengan bukti wawancara yang penulis lakukan dengan salah satu guru di SMAN 1 Siak Hulu bernama bapak warsina, S.Pd.<sup>2</sup> adapun pertanyaan wawancara yang penulis ajukan adalah:

Apakah bapak pernah mendapatkan surat dinas yang masuk dari instansi atau lembaga melalui sekolah tempat bapak mengajar? Kalau pernah apakah pihak pengelola surat atau tata usaha langsung memberikan surat itu kepada bapak sebagai orang yang dituju?

**Jawaban :** Pernah, waktu itu saya mendapatkan surat undangan, dari perusahaan yang mengundang saya untuk mengikuti acara seminar bisnis. Mereka mengirim surat tersebut melalui alamat sekolah ini. Pihak pengelola surat langsung menyerahkan kepada saya karena surat itu memang ditujukan untuk saya.

k. Dalam pengelolaan surat dinas di sekolah yang bapak pimpin, apakah melakukan kegiatan penggandaan?

**Jawaban :** Ya, Penggandaan dalam pengelolaan surat menyurat sudah pasti kami lakukan. Dalam prosesnya tata usaha lebih banyak melakukannya.

l. Apakah semua surat keluar yang dikirim ada lembar pertinggalnya?

**Jawaban :** Sepengetahuan saya selaku kepala sekolah Surat keluar yang dikirimkan ada lembar pertinggalnya, tapi tidak semua surat yang kami

---

<sup>2</sup> Wawancara dengan salah satu guru di SMAN 1 Siak Hulu pada tanggal 27 juni 2010

kiriman ada lembar pertinggalnya. Kadang-kadang lupa untuk digandakan dan diarsipkan, surat keluar yang kami kirimkan yang sering tidak kami gandakan dan kami arsipkan adalah surat panggilan orang tua murid yang bermasalah dan surat pengumuman yang bersifat biasa. Surat seperti itu jarang kami agendakan.

m. Apakah semua pegawai yang mengetahui isi surat tersebut, mendapatkan salinannya?

**Jawaban** : Tidak, kami tidak memberikan salinannya kepada semua pegawai yang mengetahui surat tersebut, kecuali pegawai tersebut memintanya, dan merasa penting dengan surat tersebut, misalnya surat tugas, tetapi kalau surat pemberitahuan biasa seperti surat pengumuman, kami hanya memberitahukan saja kepada mereka.

n. Apakah setiap guru pegawai yang nama dan jabatannya tercantum dalam surat tersebut, mendapatkan salinannya?

**Jawaban** : Seperti yang saya katakan tadi, tergantung suratnya dan permintaan dari pegawai tersebut, kalau memang merasa penting mendapatkan salinannya maka kami akan memberikannya, tetapi kalau tidak penting, kami hanya memberitahukannya kepada pegawai yang nama dan jabatannya tercantum dalam surat tersebut.

o. Dalam pengelolaan surat dinas di sekolah yang bapak pimpin, apakah bapak melakukan kegiatan ekspedisi atau kegiatan pengurusan surat keluar?



**Jawaban :** Ya, saya melakukan kegiatan ekspedisi (pengurusan surat keluar) itu, sebab sebelum surat akan dikirimkan kealamat yang dituju harus disetujui dulu oleh saya selaku kepala sekolah terlebih dahulu dan setelah itu membubuhkan cap dan kemudian baru dikirimkan.

p. Apakah surat-surat dari bapak selaku kepala sekolah, kepada bawahan, guru-guru, dan tata usaha dicatat dalam buku ekspedisi?

**Jawaban :** Tidak, surat-surat dari saya selaku kepala sekolah untuk bawahan tidak pernah sama sekali dicatat dalam buku ekspedisi, karena surat-surat tersebut sudah dicatat dalam buku agenda oleh bagian tata usaha.

q. Apakah surat yang akan ditujukan kepada kepala dinas dicatat dalam buku ekspedisi?

**Jawaban :** Tidak, surat yang akan kami tujukan kepada kepala dinas pun tidak kami catat dalam buku ekspedisi, karena surat tersebut sudah dicatat dalam buku agenda, dengan memberi nomor dan tanggal surat.

r. Apakah semua surat-surat lainnya yang dikirim, baik yang keluar maupun kedalam instansi sekolah juga tidak dicatat dalam buku ekspedisi?

**Jawaban :** Tidak, kami hanya menggunakan buku agenda dan tidak menggunakan buku ekspedisi untuk mencatat surat-surat tersebut.

s. Dalam pengelolaan surat dinas di sekolah yang bapak pimpin, apakah dalam membuat surat dinas sudah menggunakan pemakaian bahasa surat dinas yang tepat?

**Jawaban :** Ya, saya rasa tidak ada masalah dalam membuat surat dinas, kami sudah menggunakan pemakaian bahasa surat dinas yang tepat.

- t. Apakah dalam penulisan surat dinas di sekolah yang bapak pimpin sudah memperhatikan pemakaian huruf kapital, huruf miring, dan tanda baca yang benar?

**Jawaban :** Ya, setahu saya sudah memperhatikan pemakaian huruf kapital, huruf miring, dan tanda baca yang benar. Karena sebelum surat dikirimkan surat tersebut harus disetujui terlebih dahulu oleh saya, walaupun kadang-kadang saya tidak sempat membaca, karena saya sudah sepenuhnya percaya kepada tata usaha dalam urusan pembuatan surat dinas ini.

- u. Apakah pemakaian penulisan kata yang benar sudah diterapkan dalam membuat surat dinas di sekolah yang bapak pimpin?

**Jawaban :** Ya, pemakaian penulisan kata yang benar sudah diterapkan dalam membuat surat dinas.

Dari hasil pengamatan langsung yang dilakukan peneliti, masih ada pemakaian penulisan kata yang tidak benar dalam penulisan surat dinas.

#### **Hasil wawancara yang diperoleh dari Kepala Tata Usaha SMAN**

**1 Siak Hulu Kabupaten Kampar.<sup>3</sup> diperoleh informasi bahwa :**

- a. Apakah bapak selaku kepala tata usaha melakukan pengelolaan terhadap surat dinas? Kalau ya, apa saja proses yang bapak lakukan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar tersebut?

---

<sup>3</sup> Wawancaradengan kepala tata usaha SMAN 1 Siak Hulu pada tanggal 2 Juli 2010

**Jawaban :** Ya, saya melakukan pengelolaan terhadap surat dinas. Adapun proses pengelolaan yang saya lakukan dalam pengurusan surat masuk adalah menerima, menyortir surat, mencatat surat kedalam buku agenda, dan setelah itu menyampaikan kepada kepala sekolah atau oihak yang dituju surat tersebut. Sedangkan dalam hal proses pengurusan surat keluar yang pertama kami lakukan adalah pembuatan konsep surat, mencata surat tersebut, dan kemudian sebelum surat itu dikirimkan kealamat yang dituju saya meminta tanda tangan terlebih dahulu kepada kepala sekolah dan kemudian baru dikirimkan.

Ada berapa orang pegawai tata usaha di sekolah ini? Apakah dalam proses pegelolaan surat masuk ini hanya bapak sendiri saja yang melakukannya? Bagaimana dengan pegawai tata usaha yang lainnya?

**Jawaban :** Pegawai tata usaha di sekolah ini ada 5 orang, termasuk saya sebagai kepala tata usaha, dalam peroses pengelolaan surat saya juga dibantu oleh pegawai tata usaha dalam hal pengetikan surat.

- b. Dalam pengelolaan surat dinas, apakah bapak selaku kepala tata usaha melakukan kegiatan korespondensi yang benar ? kalau ya, apa saja langkah-langkah yang bapak lakukan dalam proses kegiatannya?

**Jawaban :** Ya, saya melakukan kegiatan korespondensi yang benar.

- c. Dalam pengelolaan surat dinas apakah semua surat dinas yang dikirimkan menggunakan format cara pengetikan yang benar?

**Jawaban :** Ya, semua surat dinas yang dikirimkan selalu menggunakan format cara pengetikan yang benar, karena format-format surat keluar sudah ada dalam komputer, kami hanya mengedit yang perlu saja tanpa mengubah format yang sudah ada.

Dalam pengamatan langsung yang peneliti lakukan di lapangan masih ada sebagian pengetikan surat yang salah.

- d. Dalam pengelolaan surat dinas apakah semua surat dinas yang masuk diagendakan ?

**Jawaban :** Ya, semua surat dinas yang masuk selalu diagendakan dalam buku agenda.

- e. Dalam pengelolaan surat dinas apakah semua surat dinas yang masuk yang telah diagendakan disampaikan kepada kepala sekolah?

**Jawaban :** Ya, setiap surat dinas yang masuk yang telah kami agendakan selalu kami sampaikan kepada kepala sekolah dan apabila kepala sekolahnya tidak ada di tempat, maka kami menyampaikan kepada wakil kepala sekolah

- f. Sebelum surat keluar dikirimkan kealamat yang dituju, apakah sudah diteliti dan diperiksa serta ditanda tangani surat tersebut oleh kepala sekolah ?

**Jawaban :** Ya, sudah pasti, karena sebelum surat dikirimkan saya meminta kepada sekolah memeriksa, dan menanda tangani terlebih dahulu surat tersebut dan setelah itu baru di bubuhkan cap basah dan baru dikirimkan ke alamat yang dituju surat tersebut.

g. Dalam pengelolaan surat dinas, apakah bapak melakukan kegiatan agenda ?

**Jawaban** : Ya, kegiatan agenda sudah pasti kami lakukan.

h. Apakah setiap surat masuk dan keluar dicatat semua dalam buku agenda, dengan memberi nomor dan tanggal surat?

**Jawaban** : Ya, setiap surat masuk dan keluar dicatat semua dalam buku agenda, dengan memberi nomor dan tanggal surat, karena dalam buku agenda formatnya memang seperti itu.

i. Apakah surat masuk dan surat keluar yang bersifat rahasia dan sangat rahasia dipisahkan dalam buku agenda tersendiri?

**Jawaban** : Tidak, kami tidak memisahkan surat masuk dan surat keluar yang bersifat rahasia dan sangat rahasia dalam buku agenda tersendiri. Surat tersebut juga kami masukkan kedalam buku agenda yang sama dengan surat dinas yang lain, Cuma kami memberi kode terhadap surat tersebut, adapun kode untuk surat yang rahasia kami menggunakan kode SR, dan kode untuk surat yang sangat rahasia, kami menggunakan kode SSR.

j. Apakah surat-surat masuk yang telah diagendakan disampaikan kepada pihak-pihak yang dituju surat tersebut?

**Jawaban** : Ya, surat-surat masuk yang telah diagendakan disampaikan kepada pihak-pihak yang dituju surat tersebut?

k. Dalam pengelolaan surat dinas, apakah bapak melakukan kegiatan penggandaan?

**Jawaban** : Ya, saya melakukan itu.

l. Apakah semua surat keluar yang dikirim ada lembar pertinggalnya?

**Jawaban** : Surat keluar yang dikirimkan ada lembar pertinggalnya, tapi tidak semua surat yang dikirim ada lembar pertinggalnya.

m. Apakah semua pegawai yang mengetahui isi surat tersebut, mendapatkan salinannya?

**Jawaban** : Kami jarang memberikan salinan terhadap pegawai yang mengetahui isi surat tersebut. Kecuali merasa penting diberikan maka kami memberikannya.

n. Apakah setiap guru pegawai yang nama dan jabatannya tercantum dalam surat tersebut, mendapatkan salinannya?

**Jawaban** : Setiap guru pegawai yang nama dan jabatannya tercantum dalam surat tersebut, kami hanya memberitahukan saja kepada mereka tanpa memeberikan salinannya, dan apabila merasa penting dengan salinan tersebut, maka kami akan memberikannya.

o. Dalam pengelolaan surat dinas, apakah bapak melakukan kegiatan ekspedisi?

**Jawaban** : Ya, kami melakukan kegiatan ekspedisi dalam pengelolaan surat dinas.

p. Apakah surat-surat dari kepala sekolah, kepada bawahan, guru-guru, dan tata usaha dicatat dalam buku ekspedisi?

**Jawaban** : Tidak, kami tidak menggunakan buku ekspedisi, tapi kami hanya menggunakan buku agenda untuk mencatat surat-surat dari kepala sekolah tersebut.

q. Apakah surat yang akan ditujukan kepada kepala dinas dicatat dalam buku ekspedisi?

**Jawaban** : Tidak, kami tidak menggunakan buku ekspedisi, kami hanya menggunakan buku agenda dalam urusan mencatat surat menyurat.

r. Apakah semua surat-surat lainnya yang dikirim, baik yang keluar maupun kedalam instansi sekolah dicatat dalam buku ekspedisi?

**Jawaban** : Tidak, semua surat-surat lainnya yang dikirim juga tidak kami catat dalam buku ekspedisi, tapi kami catat dalam buku agenda.

s. Dalam pengelolaan surat dinas di sekolah, apakah bapak dalam membuat surat dinas sudah menggunakan pemakaian bahasa surat dinas yang tepat?

**Jawaban** : Ya, saya rasa kami sudah menggunakan pemakaian bahasa surat dinas yang tepat dalam membuat surat dinas.

t. Apakah dalam penulisan surat dinas di sekolah yang bapak pimpin sudah memperhatikan pemakaian huruf kapital, huruf miring, dan tanda baca yang benar?

**Jawaban** : Ya, memperhatikan pemakaian huruf kapital, huruf miring, dan tanda baca yang benar dalam penulisan surat dinas.

u. Dalam membuat surat dinas, apakah bapak sudah menerapkan pemakaian penulisan kata yang benar?

**Jawaban** : Ya, saya rasa kami sudah menerapkan pemakaian penulisan kata yang benar.

## **2. Data tentang Faktor-Faktor yang mempengaruhi pengelolaan surat dinas di SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar**

Data tentang faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan surat dinas di SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar dapat dilihat dari hasil wawancara yang penulis lakukan dengan kepala tata usaha yaitu bapak Basrial.<sup>4</sup> sebagai berikut:

### ***Hasil Wawancara Dengan Kepala Tata Usaha***

- a. Apakah kepala sekolah sering mengikuti pelatihan/penataran dan seminar terutama tentang pengelolaan surat menyurat ?

Setahu saya kepala sekolah jarang mengikuti pelatihan atau seminar tentang pengelolaan surat menyurat, khususnya pada bidang manajemen kearsipan. Yang sering beliau ikuti setahu saya adalah seminar tentang kepemimpinan kepala sekolah, dan seminar tentang manajemen pendidikan.

- b. Sudah berapa lama kepala sekolah menjabat sebagai kepala sekolah ?

Beliau menjabat sebagai kepala sekolah di SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar sudah 9 tahun lamanya, yakni sejak tahun 2001.

- c. Apa latar belakang pendidikan kepala sekolah ?

Pendidikan terakhir S2. BP di Universitas Padang selesai pada tahun 2009 dengan gelar M.Pd

- d. Menurut bapak, bagaimanakah kepribadian kepala sekolah ?

---

<sup>4</sup> Wawancara dengan kepala tata usaha SMAN 1 Siak Hulu pada tanggal 17 Juli 2010



Beliau termasuk orang sangat disiplin, jujur, ramah, baik, dan bertanggung jawab.

- e. Apa sarana dan prasarana yang digunakan dalam pengelolaan surat menyurat?

Adapun sarana dan prasarana yang kami gunakan dalam pengelolaan surat menyurat adalah computer, kertas, buku agenda dan lemari tempat pengarsipan surat.

***Hasil Wawancara Dengan Kepala SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar.<sup>5</sup>***

- a. Apakah latar belakang pendidikan tata usaha sudah sesuai dengan bidangnya pak?

Latar belakang pendidikan kepala tata usaha tamatan SMA. IPS pada tahun 1998, kalau dilihat dari pendidikan memang belum sesuai, tapi dari segi pengalaman saya percaya beliau mampu.

- b. Bagaimana dengan keperibadiannya pak ?

Keperibadiannya baik, jujur, disiplin, dan bertanggung jawab terhadap pekerjaannya.

- c. Berapa orang jumlah pegawai tata usaha di SMAN 1 Siak Hulu ini pak?

Jumlah pegawai tata usaha berjumlah lima orang.

- d. Bagaimana dengan latar belakang pendidikannya pak?

Latar pendidikan kami 4 orang lulusan SMA IPS, dan satu orang SMP.

---

<sup>5</sup> Wawancara dengan kepala SMAN 1 Siak Hulu pada tanggal 26 Juli 2010

### 3. Data Tentang Surat Dinas yang Masuk dan Surat Dinas Yang Keluar

Hasil wawancara yang penulis lakukan dengan kepala tata usaha melalui hand phone seluler.<sup>6</sup> diperoleh informasi bahwa:

a. Ada berapa surat dinas yang masuk dalam satu bulan pak?

**Jawaban** : surat dinas yang masuk dalam satu bulan tidak menentu, ada 10 surat dinas yang masuk dalam satu bulan, ada 7 dan bahkan ada yang hanya 5 buah surat dinas yang masuk dalam satu bulan.

b. Apa saja contoh surat dinas yang masuk dalam satu bulan itu pak?

**Jawaban** : contoh surat dinas yang masuk, dalam satu bulan itu seperti surat nota dinas, surat memorandum, surat pemberitahuan, surat undangan, surat rekomendasi dan lain-lain.

c. Ada berapa surat dinas yang keluar dalam satu bulan?

**Jawaban** : surat dinas yang keluar dalam satu bulan juga tidak menentu, tergantung kegiatan atau keperluan sekolah tersebut, tetapi surat dinas yang keluar lebih banyak dibandingkan dengan surat dinas yang masuk. Dari 10 buah lembar surat sampai 20 lembar surat dalam satu bulan.

d. Apa saja contoh surat dinas yang keluar dalam satu bulan pak?

**Jawaban** : contoh surat dinas yang keluar, dalam satu bulan itu seperti, surat tugas, surat panggilan, surat peringatan, surat pemberian izin, dan yang paling sering adalah surat panggilan orang tua untuk siswa yang bermasalah.

<sup>6</sup> Wawancara dengan kepala tata usaha melalui handphone seluler pada tanggal 06 nopember

### C. Analisa Data

#### 1. Analisa Data Tentang pengelolaan surat dinas di SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar.

Data tentang pengelolaan surat dinas telahpun penulis sajikan sebagaimana tertera di atas, untuk mengalisisnya, maka data tersebut yang dalam bentuk hasil wawancara akan direkap ke dalam suatu tabel rekapitulasi sebagai berikut:

**TABEL IV.5**

#### **REKAPITULASI JAWABAN RESPONDEN TENTANG PENGELOLAAN SURAT DINAS DI SMAN 1 SIAK HULU KABUPATEN KAMPAR**

No	Aspek-aspek yang diwawancarai	Hasil Wawancara Responden				Frekuensi Jawaban		JUMLAH
		I		II		Ya	Tidak	
		Y	T	Y	T			
1.	Apakah bapak selaku kepala sekolah dan tata usaha melakukan pengelolaan terhadap surat dinas?	1		1		2	0	2
2.	Dalam pengelolaan surat dinas, apakah bapak selaku kepala sekolah dan tata usaha melakukan kegiatan korespondensi yang benar?	1		1		2	0	2
3.	Dalam pengelolaan surat dinas, seperti yang bapak lihat apakah semua surat yang dikirimkan menggunakan format cara pengetikan yang benar?	1		1		2	0	2

4.	Dalam pengelolaan surat dinas apakah semua surat dinas yang masuk diagendakan		1		1		2	2
5.	Dalam pengelolaan surat dinas apakah semua surat dinas yang masuk yang telah diagendakan disampaikan kepada bapak selaku kepala sekolah?	1		1		2	0	2
6.	Sebelum surat keluar dikirimkan kealamat yang dituju, apakah bapak selaku kepala sekolah sudah meneliti dan memeriksa serta menanda tangani surat tersebut ?	1		1		2	0	2
7.	Dalam pengelolaan surat dinas di sekolah yang bapak pimpin, apakah bapak melakukan kegiatan agenda ?	1		1		2	0	2
8	Apakah setiap surat masuk dan keluar dicatat semua dalam buku agenda, dengan memberi nomor dan tanggal surat?	1		1		2	0	2
9.	Apakah surat masuk dan surat keluar yang bersifat rahasia dan sangat rahasia dipisahkan dalam buku agenda tersendiri?		1		1	0	2	2
10.	Apakah surat-surat masuk yang telah diagendakan disampaikan kepada pihak-pihak yang dituju surat tersebut?	1		1		2	0	2
11.	Dalam pengelolaan surat dinas di sekolah yang bapak pimpin, apakah melakukan kegiatan penggandaan?	1		1		2	0	2

12.	Apakah semua surat keluar yang dikirim ada lembar pertinggalnya?		1		1	0	2	2
13.	Apakah semua pegawai yang mengetahui isi surat tersebut, mendapatkan salinannya?		1		1	0	2	2
14.	Apakah setiap guru pegawai yang nama dan jabatannya tercantum dalam surat tersebut, mendapatkan salinannya?		1		1	0	2	2
15.	Dalam pengelolaan surat dinas di sekolah yang bapak pimpin, apakah bapak melakukan kegiatan ekspedisi atau kegiatan pengurusan surat keluar?		1		1	0	2	2
16.	Apakah surat-surat dari bapak selaku kepala sekolah, kepada bawahan, guru-guru, dan tata usaha dicatat dalam buku ekspedisi?		1		1	0	2	2
17.	Apakah surat yang akan ditujukan kepada kepala dinas dicatat dalam buku ekspedisi?		1		1	0	2	2
18	Apakah semua surat-surat lainnya yang dikirim, baik yang keluar maupun kedalam instansi sekolah dicatat dalam buku ekspedisi?		1		1	0	2	2
19	Dalam pengelolaan surat dinas di sekolah yang bapak pimpin, apakah dalam membuat surat dinas sudah menggunakan pemakaian bahasa surat dinas yang tepat?	1		1		2	0	2
20	Apakah dalam penulisan	1		1		2	0	2

	surat dinas di sekolah yang bapak pimpin sudah memperhatikan pemakaian huruf kapital, huruf miring, dan tanda baca yang benar?							
21	Apakah pemakaian penulisan kata yang benar sudah diterapkan dalam membuat surat dinas di sekolah yang bapak pimpin?	1		1		2	0	2
	Jumlah	12	9	12	9	24	18	<b>42</b>

Dari tabel di atas diketahui bahwa jumlah pertanyaan yang penulis ajukan sebanyak 21 pertanyaan yang diajukan kepada dua orang yaitu kepala sekolah dan kepala tata usaha, sehingga jumlah frekuensi jawaban seluruhnya 42 buah jawaban. Dari tabel rekapitulasi di atas juga diketahui bahwa frekuensi jawaban “ya” dalam arti pengelolaan surat dinas yang dilakukan di SMAN 1 Siak Hulu sebanyak 24 jawaban pada aspek-aspek yang diteliti dan frekuensi jawaban “tidak” sebanyak 18 jawaban dalam arti kepala sekolah tidak melakukan pengelolaan pada aspek-aspek yang diteliti. Karena jumlah frekuensi “ya“ dan “tidak” serta jumlah frekuensi keseluruhan sudah diketahui, maka selanjutnya skor-skor tersebut akan dimasukkan ke dalam rumus untuk diketahui persentasenya, rumus tersebut adalah :

$$P = \frac{F}{N} \times 100\%$$

$$\text{Jawaban "ya"} \quad \frac{24}{42} \times 100\% = 57,14\%$$

$$\text{Jawaban "tidak"} \quad \frac{18}{42} \times 100\% = 42,85\%$$

Penarikan kesimpulan berdasarkan persentase dari jawaban "Ya". Ternyata persentase jawaban Ya diperoleh sebesar 57, 14%. Selanjutnya angka persentase ini akan dikonsultasikan kepada patokan yang telah penulis tetapkan sebelumnya, yaitu :

1. Apabila persentasenya berkisar antara 81% sampai dengan 100% maka disimpulkan Pengelolaan Surat Dinas di SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar tergolong maksimal.
2. Apabila persentasenya berkisar antara 61% sampai dengan 80% maka disimpulkan Pengelolaan Surat Dinas di SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar tergolong cukup maksimal.
3. Apabila persentasenya berkisar 41% sampai dengan 60% maka disimpulkan Pengelolaan Surat Dinas di SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar tergolong kurang maksimal.
4. Apabila persentasenya berkisar 21% sampai dengan 40% maka disimpulkan Pengelolaan Surat Dinas di SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar tidak maksimal.

5. Apabila Persentasenya berkisar 0% sampai dengan 20% maka disimpulkan maka disimpulkan Pengelolaan Surat Dinas di SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar tergolong sangat tidak maksimal.<sup>7</sup>

Ternyata angka 57,14%, berada pada rentang 41%-60%.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat dinas di SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar “**Kurang Maksimal**”.

## **2. Analisa Data tentang Faktor-Faktor yang Mempengaruhi pengelolaan surat dinas di SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar.**

Dari hasil wawancara dengan tata usaha bahwa faktor yang mempengaruhi pengelolaan surat dinas di SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar adalah sebagai berikut :

a. Kepala sekolah jarang mengikuti pelatihan atau seminar tentang pengelolaan surat menyurat, khususnya pada bidang pengelolaan surat dinas. Yang sering diikuti kepala sekolah adalah seminar tentang kepemimpinan kepala sekolah, dan seminar tentang manajemen pendidikan. Hal ini tentu sangat berdampak terhadap pengelolaan surat dinas di SMAN 1 Siak Hulu

Kepala sekolah menjabat sebagai kepala sekolah di SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar lebih kurang selama 9 tahun lamanya, yakni sejak tahun 2001.

---

<sup>7</sup> Ridwan, *Skala Pengukuran Variabel variabel Penelitian*, Bandung : Alfabeta, 2002, hlm. 13



- b. Latar belakang pendidikan kepala sekolah adalah, pendidikan terakhir S2. BP di Universitas Padang selesai pada tahun 2009 dengan gelar M.Pd, kalau dilihat dari latar belakang pendidikannya, kepala sekolah sudah sesuai untuk menjadi kepala sekolah.
- c. Kepala sekolah termasuk orang sangat disiplin, jujur, ramah, baik, dan bertanggung jawab.

**Hasil wawancara dengan kepala sekolah**

- a. Latar belakang pendidikan kepala tata usaha di SMAN 1 Siak Hulu ini belum sesuai dengan bidangnya, karena beliau tamatan SMA IPS. Berarti latar belakang pendidikannya belum sesuai dengan profesinya.
- b. Tentang keperibadiannya beliau termasuk orang yang baik, jujur, disiplin, dan bertanggung jawab terhadap pekerjaannya.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan, setelah dianalisis dapat disimpulkan bahwa :

1. Pengelolaan surat dinas di SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar tergolong kurang maksimal. Secara kuantitatif persentase, pengelolaan tersebut terlaksana hanya 57,14%
2. Kurang maksimalnya pengelolaan tersebut, dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu :
  - a. Kepala sekolah jarang mengikuti pelatihan atau seminar tentang manajemen pengelolaan surat menyurat. Hal ini tentu berdampak kepada pengelolaan surat dinas di sekolah yang di pimpinnya tersebut.
  - b. Latar belakang pendidikan Kepala tata usaha di SMAN 1 Siak Hulu ini belum sesuai dengan bidangnya, karena beliau hanya tamatan SMA IPS. Berarti latar belakang pendidikannya belum sesuai dengan profesinya sebagai tata usaha.
  - c. Kurangnya sarana parasarana yang digunakan dalam pengelolaan surat dinas di SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar.
  - d. Kurangnya tenaga tata usaha di SMAN 1 Siak Hulu

## **B. Saran**

Sebelum penulis mengahiri tulisan ini ada beberapa saran yang ingin penulis sampaikan untuk pihak yang terkait dalam penelitian ini, yaitu :

### **1. Kepala Sekolah**

- a. Kepala SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar harus meningkatkan pengelolaan terhadap surat menyurat terutama pada surat-surat dinas.
- b. Kepala Sekolah hendaknya terus menerus mengadakan perbaikan untuk lebih meningkatkan proses pengelolaan terhadap surat-surat dinas.
- c. Kepala sekolah harus sering mengikuti pelatihan atau seminar tentang manajemen pengelolaan surat menyurat.
- d. Kepala sekolah hendaknya bisa terus mempertahankan kerja sama yang baik dengan pegawai tata usaha demi kelancaran proses pengelolaan surat menyurat terutama pengelolaan surat dinas.

### **2. Pegawai Tata Usaha**

- a. Mengingat pegawai tata usaha sangat berperan dalam pengelolaan surat menyurat maka kepala tata usaha harus lebih meningkatkan kualitas pengelolaan surat menyurat, terutama dari segi peningkatan proses pengelolaan surat dinas, serta memperhatikan sarana dan prasarana yang digunakan dalam pengelolaan surat dinas tersebut.
- b. Kepala tata usaha harus bekerja sama yang baik dengan kepala sekolah agar mendapatkan informasi serta saran yang di berikan kepala sekolah.

## DAFTAR KEPUSTAKAAN

- Arikunto Suharsimi, 2006. *Prosedur Penelitian*. Jakarta : PT Rineka Cipta.
- \_\_\_\_\_, 2002. *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- \_\_\_\_\_, 2008. *Manajemen Pendidikan*. Aditya Media. Yogyakarta
- Bratawidjaja, Thomas Wijasa. 1995. *Petunjuk Baru Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pradya Pramita.
- Depdikbud RI, 1988. *Kamus Bahasa Indonesia*. Balai Pustaka. Jakarta
- E. Mulyasa, 2004. *Manajemen Berbasis Sekolah*. PT. Remaja Rosda Karya. Bandung
- Finoza Lamuddin, 2002. *Aneka Surat, Sekretaris dan Bisnis, Bahasa Indonesia*. DIKSI Insan Mulia. Jakarta
- Fachruddin, 2003. *Administrasi Pendidikan*. CP. Citapustaka Media. Medan
- Ibnu Hajar, 1999. *Dasar-dasar Metodologi Penelitian*. Grafindo Persada. Jakarta
- Kartini Kartono, 2002 *Pemimpin dan Kepemimpinan*. Raja Grafindo Persada. Jakarta.
- Mahfan, 2005. *Kamus Lengkap Bahasa & Sastra Indonesia*. Sandro Jaya. Jakarta
- Manulang, 2008. *Dasar-dasar Manajemen*. Yogyakarta. Gadjadara University Press.
- Made Pidarta, 2004. *Manajemen Pendidikan Indonesia*. PT Rineka Cipta. Jakarta.
- Ngalim Purwanto, 2002. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. PT. Remaja Rosda Karya. Jakarta.
- Riduwan, 2002. *Skala Pengukuran Variabel-variabel Penelitian*. Bandung : Alfabeta.
- Rahardi Kunjana, 2008 *Aturan Pembuatan dan Pemakaian Bahasa Surat Dinas*. Yogyakarta: CV Pinus Book Publisher.

- Suprpto, 2004. *Pedoman Lengkap Surat Menyurat Bahasa Indonesia*, INDAH Surabaya. Magetan.
- Soedjito dan Solchan TW, 1999. *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Suhil Achmad Said, 2004. *Pedoman Surat Menyurat Modern*. Pekanbaru, FKIP UNRI.
- Sarwoto, 1985. *Dasar-dasar Organisasi dan Manajemen*. Jakarta; Ghalia Indonesia.
- Syafarudin, 2005. *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*. Jakarta. Ciputat Press.
- Sudijoro Anas, 2004. *Pengantar Statistik Pendidikan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Sutrisno dan Anwar Sanusi, 2003. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Sukmadinata Syaodih Nana, 2005. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Bandung PT Rosda Karya
- Sugiyono, 1994. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.
- Wursanto Ignatius, 1991. *Kearsipan I*, Yogyakarta : Kanisius.
- Wahjosumidjo, 2003. *Kepemimpinan Kepala Sekolah*. PT Raja Grafindo Persada. Jakarta.
- Yose Rizal Sidi Marajo dkk. *multipurpose letters (aneka konsep surat untuk berbagai keperluan)*. Bandung: Pustaka Setia

## DAFTAR TABEL

<b>No. Tabel</b>	<b>J U D U L   T A B E L</b>	<b>Hlm.</b>
IV.1	NAMA-NAMA KEPALA SMAN 1 SIAK HULU	50
IV.2	KEADAAN GURU SMAN 1 SIAK HULU	52
IV.3	KEADAAN SISWA SMAN 1 SIAK HULU	54
IV.4	KEADAAN SARANA DAN PRASARANA SMAN 1 SIAK HULU	57
IV.5	REKAPITULASI JAWABAN RESPONDEN TENTANG PENGELOLAAN SURAT DINAS DI SMAN1 SIAK HULU KABUPATEN KAMPAR	74

## RIWAYAT HIDUP



Penulis di lahirkan di Balai Kecamatan Pulau Tiga Kabupaten Natuna. Tepatnya pada tanggal 14 Mei 1988. Penulis merupakan putra ke 2 dari 5 bersaudara dengan nama Ayahanda Abdul Halim dan Ibunda bernama Siti Sapur.

Penulis mengawali pendidikan di Sekolah Dasar Negeri 008 Balai Kecamatan Pulau Tiga pada tahun 1994 dan selesai pada tahun 2000. Pada tahun 2000-2003 Penulis melanjutkan pendidikan ke SMPN 03 Tanjung Kecamatan Timur Laut Kabupaten Natuna, kemudian pada tahun 2003-2006 Penulis melanjutkan pendidikannya di MAN 1 Ranai Kecamatan Bunguran timur kabupaten natuna. Setelah penulis menamatkan sekolahnya di MAN 1 Ranai Kabupaten Natuna, penulis melanjutkan pendidikan di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Kependidikan Islam (KI) Konsentrasi Manajemen Pendidikan Islam (MPI).

Pada bulan Juli-Agustus 2009 penulis mengikuti program kuliah kerja nyata yang berlokasi di kecamatan bunguran tengah “Desa Harapan Jaya” kabupaten natuna selama dua bulan, dan kemudian dilanjutkan dengan program praktek lapangan selama dua bulan di SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar dari bulan oktober-desember 2009. selanjutnya peneliti mengadakan penelitian di SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar untuk menyelesaikan tugas akhir perkuliahan dengan judul : Pengelolaan Surat Dinas di SMAN 1 Siak Hulu Kabupaten Kampar.

