



Implementasi Surat Menyurat di Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura

Zainarti

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Korespondensi penulis: zainartimm60@uinsu.ac.id

Sucita Saskya Piliang

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Email: sucitasaskya002@email.com

Abstract. *The implementation of correspondence at the Food Crops and Horticulture Agriculture Office is very important to ensure smooth communication between the office and other parties, both internal and external. Correspondence is used for various purposes, such as notifications, requests, submissions, and so on. In the implementation of correspondence at the Food Crops and Horticulture Agriculture Office, there are several things that need to be considered. First, the letter format must be adjusted to the applicable standards and can facilitate the archiving process. Second, the use of clear and easy-to-understand language so that the message can be conveyed properly. In addition, letter security must also be considered. Letters containing confidential or important information must be kept confidential and must not be misused. Therefore, procedures for sending, storing, and deleting letters must be well organized and carried out in accordance with applicable regulations. In practice, the implementation of correspondence at the Food Crops and Horticulture Agriculture Office can utilize information technology, such as the use of email or a mail management information system to speed up and facilitate the correspondence process. However, the use of technology must be accompanied by adequate security so as not to cause harm to the agency. By implementing correspondence properly, the Food Crops and Horticulture Agriculture Office can improve work efficiency and effectiveness and strengthen relationships with other parties, so as to achieve the goals that have been set.*

Keywords: *Implementation of correspondence, Department of Agriculture, Food Crops, Horticulture*

Abstrak. Implementasi surat menyurat di Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura sangat penting untuk memastikan kelancaran komunikasi antara dinas tersebut dengan pihak lain, baik internal maupun eksternal. Surat menyurat digunakan untuk berbagai keperluan, seperti pemberitahuan, permohonan, pengajuan, dan lain sebagainya. Dalam implementasi surat menyurat di Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura, terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan. Pertama, format surat harus disesuaikan dengan standar yang berlaku dan dapat memudahkan proses pengarsipan. Kedua, bahasa yang digunakan jelas serta gampang dimengerti supaya pesan tersampaikan dengan semestinya. Selain itu, keamanan surat juga harus diperhatikan. Surat-surat yang mengandung informasi rahasia atau penting harus dijaga kerahasiaannya dan tidak boleh disalahgunakan. Oleh karena itu, prosedur pengiriman, penyimpanan, dan penghapusan surat harus diatur sebaik mungkin serta sebagaimana harusnya peraturan yang ada. Dalam pelaksanaannya, implementasi surat menyurat di Dinas Pertanian Tanaman Pangan serta Holtikultura dapat memanfaatkan teknologi informasi, seperti penggunaan email atau sistem informasi manajemen surat untuk mempercepat dan memudahkan proses surat menyurat. Namun demikian, penggunaan teknologi harus diiringi dengan keamanan yang memadai agar tidak menimbulkan kerugian bagi dinas tersebut. Dengan mengimplementasikan surat menyurat dengan baik, Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja serta memperkuat hubungan dengan pihak lain, yang akhirnya tujuan yang ada bisa tercapai sebagaimana yang sudah ditentukan.

Kata Kunci: Implementasi surat menyurat, Dinas Pertanian, Tanaman Pangan, Holtikultura

LATAR BELAKANG

Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura yaitu lembaga pemerintahan yang berada di negara Indonesia yang mempunyai tanggungjawab dalam pengembangan sektor pertanian utamanya pada bidang tanaman pangan serta hortikultura. Saat menjalankan tugasnya, dinas ini seringkali menerima dan mengirimkan surat masuk serta surat keluar.

Definisi surat masuk sendiri yaitu surat yang didapatkan oleh Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura dari pihak lain, seperti instansi pemerintah, swasta, masyarakat, atau lembaga lainnya. Surat masuk dapat berupa surat pribadi, surat resmi, undangan, permohonan, pengaduan, atau surat lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi dinas tersebut. Surat masuk harus dicatat dan diarsipkan dengan baik oleh Dinas Pertanian Tanaman Pangan serta Hortikultura agar bisa diakses kembali jika diperlukan.

Sebaliknya surat keluar yaitu surat yang dikirimkan oleh Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura kepada pihak lain. Surat keluar dapat berupa balasan dari surat masuk yang diterima, pengumuman, undangan, pemberitahuan, atau surat lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi dinas tersebut. Surat keluar harus diatur dengan format yang jelas dan lengkap dengan alamat yang tepat serta nama penerima untuk memastikan surat tersebut sampai pada tujuannya.

Dalam praktiknya, surat masuk serta surat keluar di Dinas Pertanian Tanaman Pangan & Hortikultura harus dikelola dengan baik. Pengelolaan surat masuk serta surat keluar tersebut meliputi pendataan, pengarsipan, distribusi, serta tindak lanjut yang harus dilakukan secepat mungkin serta seakurat mungkin. Pada perihal kali ini, sistem pengelolaan surat elektronik dapat menjadi alternatif yang kian efisien serta efektif guna mempermudah pengelolaan surat masuk serta surat keluar di Dinas Pertanian Tanaman Pangan & Hortikultura. Berdasarkan latar belakang masalah yang disebutkan tadi terbentuklah sebuah judul menjadi **“IMPLEMENTASI SURAT MENYURAT DI DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA”**

METODE PENELITIAN

Waktu & Tempat

Tempat dari kegiatan Magang berlangsung di Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura yang beralamatkan di Jalan Jendral Besar Dr. Abdul Haris Nasution No.6 , penulis ditempatkan dibagian bidang umum dalam kurun waktu 1 bulan terhitung sejak tanggal 25 Januari 2023 s/d 25 Januari 2023. Pada penelitian kali ini menggunakan metode kualitatif, yang dimana terdiri dari observasi dan wawancara. Laporan surat masuk & surat keluar dilakukan selama periode 26 Januari 2023 – 24 Februari 2023 guna mencari tahu total surat masuk & surat keluar secara keseluruhan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Tabel 1. Keseluruhan surat masuk & surat keluar periode Januari 2023 - Februari 2023

No	Bulan Januari dan Februari	Surat Masuk	Surat Keluar
1.	26 Januari - 27 Januari 2023	20	25
2.	30 Januari - 3 Februari 2023	26	20
3.	6 Februari – 10 Februari 2023	30	19
4.	13 Februari - 17 Februari 2023	10	19
5.	20 Februari - 24 Februari 2023	28	21

Berdasarkan tabel 1 diatas, pada periode 26 Januari 2023 – 27 Januari 2023 surat keluar lebih banyak terjadi daripada pemasukan surat keluar dan pada Periode 30 Januari 2023 – 3 Februari 2023 surat masuk juga lebih banyak terjadi dari pada surat keluar . Pada Periode 6 Februari – 10 Februari surat masuk juga lebih banyak terjadi dari pada surat keluar dan juga pada Periode 13 Februari – 17 Februari surat keluar lebih banyak terjadi dari pada pemasukan surat masuk dan pada Periode 20 Februari – 24 Februari 2023 surat masuk lebih banyak terjadi daripada surat keluar.

Dapat disimpulkan bahwa pemasukan surat lebih banyak terjadi di Periode 6 Februari 2023 – 10 Februari 2023 dan pengeluaran surat paling banyak terjadi pada Periode 26 Januari - 27 Januari 2023.

KESIMPULAN

Sebagaimana penjabaran pada bab-bab diatas, bisa ditarik kesimpulan menjadi:

Metode pada Surat Masuk & Surat Keluar yaitu satu diantara bentuk administrasi yang ada pada bidang perkantoran, guna menyempurnakan Metode Surat Masuk & Surat Keluar di dinas tanaman dan pangan hortikultura.

1. Apabila Petugas piket penerima sudah menerima surat yang disampaikan langsung dari orang atau lembaga, maka petugas piket akan menerimanya serta menuliskannya di buku ekspedisi, petugas piket akan segera meneruskan surat tersebut ke bagian persuratan di waktu yang sama guna mendapatkan tanda terima serta diberikan kepada pengirim surat.
2. Pendataan surat. Surat dicatat memakai buku agenda surat, yang memuat: tanggal surat diterima, nomor surat masuk, tanggal surat ditulis, sumber surat, serta pokok surat. Adanya surat masuk serta surat keluar mempunyai buku agendanya masing-masing. (secara terpisah) di tiap-tiap bidangnya.
3. Pendataan serta Penyimpanan Surat Keluar. Surat diberikan nomor dengan dasar nomor urut sebagaimana surat tersebut keluar sepanjang tahun. Surat diberikan nomor serta dicatat ke dalam buku agenda berdasarkan urutan nomor keluar dalam satu tahun tersebut.

DAFTAR REFERENSI

Jurnal

Andry Nurmansyah, s. y. (2021). atrabis : jurnal administrasi bisnis. *pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara e office pada KBM ecotourism perum perhutani devisi regional jawa barat dan banten*, 94-95.

Joko Agus Prawono, A. R. (2015). SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN. *STMIK AUB Surakarta* , 27.

Mulyono, T. (2018). SISTEM INFORMASI E-OFFICE SEBAGAI PENDUKUNG PROGRAM PAPERLESS KORESPONDENSI PERKANTORAN (STUDI KASUS: BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK AKADEMI KOMUNITAS SEMEN INDONESIA GRESIK). *TECNOSCIENZA*, 108.

Sumut, D. T. (2023, 05 11). *TKPSDA WS BELAWAN ULAR PADANG KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT*. From *SEJARAH RINGKAS DINAS PERTANIAN*: <https://sda.pu.go.id/tkpsda/bup/menu/70/dinas-tanaman-pangan-dan-hortikultura-sumut>

Buku

Dra. Zainarti, M. (2021). organisasi manajemen sumberdaya manusia. In *manajemen sumber daya manusia* (p. 114). medan: FEBI UIN-SU Press.