

Analysis of Community Views on Correspondence in Manual Use

Analisis Pandangan Para Masyarakat terhadap Surat Menyurat dalam Penggunaan Manual

Nindya Azzahra¹⁾; Andri Soemitra²⁾

^{1,2)} *Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara*

Email: ¹⁾ ninazzahra08@gmail.com; ²⁾ andrisoemitra@uinsu.ac.id

How to Cite :

Azzahra, N., Soemitra, A. (2022). Analysis of Community Views on Correspondence in Manual Use. Jurnal Ekonomi Manajemen Akuntansi Dan Keuangan, 3(4). DOI: <https://doi.org/10.53697/emak.v3i4>

ARTICLE HISTORY

Received [6 Agustus 2022]

Revised [22 September 2022]

Accepted [29 September 2022]

KEYWORDS

Community View,
Correspondence, Use of
Manual

This is an open access article under
the [CC-BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license



ABSTRAK

Penelitian ini membahas tentang Analisis Pandangan Para Masyarakat Terhadap Surat Menyurat dalam Penggunaan Manual. Penelitian ini memakai metode penelitian kualitatif. Metode kualitatif yang digunakan untuk menjawab masalah penelitian yang berkaitan dengan data berupa narasi yang bersumber dari aktivitas wawancara, pengamatan, pengalihan dokumen. Maksud tujuan dari penelitian ini ialah untuk menganalisis bagaimana pandangan para masyarakat terhadap surat menyurat dalam pandangan manual. Namun hasil penelitian yang diperoleh dari penelitian ini yaitu bagaimana persepsi masyarakat terhadap kualitas Surat Menyurat Dalam Penggunaan Manual di Indonesia pada umumnya masih memperkirakan belum seperti yang diinginkan, sebab ini bisa ditinjau sebagian dari ungkapan atau rintihan masyarakat pada Kementerian Menpan sejenis tingkatan penuntasan rumit, tak nyata, serta terbatas.

ABSTRACT

This study discusses the analysis of the views of the community towards correspondence in the use of manuals. This research use qualitative research methods. Qualitative methods used to answer research problems related to data in the form of narratives sourced from interviews, observations, document multiplication. The purpose of this research is to analyze how the manual view. However, the results obtained from this study are how the public's perception of the quality of Correspondence in the Use of Manuals in Indonesia generally assesses that it is still not as expected, this can be seen, among others, from the number of complaints or complaints from the public at the Ministry of Defense such as regarding procedures and convoluted working mechanism, not transparent, less informative.

PENDAHULUAN

Pemakaian bahasa tulis ialah pemakaian suatu bahasa sebagai pengiriman informasi. Perbandingan surat dengan alat komunikasi lainnya ialah dari sisi kelebihanannya. Surat bisa mengantarkan informasi dengan terang. Si penerima informasi bisa memahami lagi sesuai dengan kebutuhan. Sebab, surat menjadi alat komunikasi tertulis yang ampuh, namun membuat surat dituntut kemahirannya dalam menulis surat-menyurat dengan penggunaan bahasa yang efisien dan akurat. Demikian dalam penyusunan surat langsung dari bentuk dan bahasa tidak dihiraukan. Namun faktanya, kekurangan dan kejanggalan penulisan surat banyak ditemukan saat ini, apalagi

penulisan surat kedinasan. Pengirim dan penerima surat disebut sebagai pelaku dari surat tertulis. Surat yang berupa perintah, pemberitahuan, tugas, permintaan, dan teguran disebut surat dinas.

Sebab, surat haruslah memakai bahasa yang efektif dan akurat sesuai dengan ketentuan KBBI. Surat dinas haruslah memakai bahasa formal atau baku, surat dapat dipahami jika memakai bahasa baku dan bebas dari kesalahan KBBI. Begitu juga surat efisien ialah surat yang patuh ketentuan bahasa. Surat komunikatif bisa beroperasi sesuai aturan tanpa gangguan menjadi harapan penulis. Bahasa dinas mempunyai ketentuan yang sistematis dalam berbagai tulisan. Faktanya menyusun surat dinas taklah ringan. Masih dapat dijumpai bahasa surat yang tidak ada ketentuan KBBI sehingga menimbulkan kekeliruan. Surat ialah wahana komunikasi pada bentuk pesan tertulis di beragam kepentingan dalam kedinasan maupun tempat lain. Pada pengarsipan sangat dibutuhkan penyelenggaraan persuratan dalam fase penemuan bahan informasi kedinasan yang mewadahi penindakan dan pemakain tahap paraf. Minat pemakaian surat manual menjadi sorotan masyarakat.

LANDASAN TEORI

Surat ialah wahana informasi yang dimanfaatkan dalam mengantarkan berita secara tertulis oleh seseorang dengan orang lain. Aktivitas surat menyurat yaitu tindakan yang tak luput di masyarakat dan pemerintahan, sehingga tak membingungkan jika berjumpa kumpulan kerta di meja prakerja. Aktivitas surat menyurat ini juga wajar ada pada lembaga. Aktivitas ini terus berkelanjutan selagi lembaga itu menggerakkan aktivitas sehari-hari mereka yang menyangkut golongan dalam dan luar.

Surat masuk yaitu tipe surat yang diperoleh dari lembaga atau individu baik diperoleh memakai pos atau pembawa surat melalui buku pengiriman (Wursanto, 1991). Sedangkan surat tak langsung ialah pesan lengkap sudah didesain untuk lembaga dtujukan untuk lembaga asing, lokasi kerja, serta masyarakat.

Pengelolaan surat keluar adalah sekelompok teknik penyelesaian surat masuk yang ada d organisasi atau lembaga. Bentuk dalam pembuatan surat keluar sama dengan bentuk pembuatan surat masuk yang disebut buku agenda dan kartu kendali (Wursanto, 1991:144). Penciptaan rancangan surat keluar di lembaga mempunyai cerita pengelolaan surat keluar diketik, ditandatangani, dan mengolah untuk penegasan pada pengolahan surat menyurat.

Fungsi surat sebagai wahana informasi untuk menyampaikan perintah atau berita fakta atau formal. Namun fungsi surat spesifik sebagai alat pikir, sebab surat bisa disimpan dan dipakai ketika penting.

Tanggapan masyarakat terkait surat menyurat manual bagus dan baik, meskipun dalam aspek perlengkapan terdapat penyajian tak baik tetapi mesti dilakukan secara efektif dari sisi keterampilan, kesangupan, dan kesadaran nan bagus. Maka, masyarakat amat memerlukan surat menyurat manual.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian kualitatif adalah satu cara buat menanggapi perkara penelitian yang berkenaan terhadap keterangan bentuk pemaparan berawal kegiatan diskusi, observasi, pengalihan dokumen. Untuk bisa menguraikan secara baik terkait ancangan dan jenis penelitian, kesedian keterangan, dan penetapan temuan pada laporan penelitian yang memerlukan tanggapan yang

baik. Dengan begitu laporan penelitian yang sesuai dalam kaidah penulisan karya ilmiah sangatlah penting. Penelitian ini menyajikan contoh-contoh riil yang membeberkan pendekatan dan jenis penelitian dengan data kualitatif.

HASIL PEMBAHASAN

Definisi Surat Menyurat

Surat sebagai wahana standart kemajuan organisasi, sebab aktivitas surat menyurat jelas terdapat banyak aktivitas di organisasi.

Pengertian surat menurut para ahli yaitu:

1. Suprpto, surat adalah wahana informasi terhadap dua pihak berbentuk tulisan pada kertas atau yang lainnya. Seseorang mencatat surat tak beda untuk melaporkan satu ide pada orang lain baik secara langsung atau tak langsung
2. Dewi, surat adalah wahana informasi tertulis pada organisasi. Tipe surat yang diperoleh atau dikirim secara beragam, sehingga perkembangan surat serta volume tinggi dapat terbengkalai di arus informasi. Akan tetapi mengingkan penyelenggara surat sesuai cara, ketentuan, dan alat sesuai lembaga.
3. Poerwadarminta dalam Simorangkir memaparkan, surat sebagai bahan yang dicatat atau surat sebagai wahana pengiriman berita secara tercatat
4. Panji dalam Simorangkir, surat yaitu selebar kertas atau lebih dalam menyusun materi informasi sudah diberitahukan oleh individu terhadap individu lainnya, baik secara langsung atau dari satu lembaga.
5. Martono dalam Simorangkir, surat yang menyimpan catatan informasi namun berkedudukan selaku wahana informasi pribadi atau kelompok.

Maka surat ialah wahana informasi secara tertulis dalam mengantarkan berita dari satu orang kepada orang lain. Surat juga berfungsi sebagai wahana informasi tertulis secara jelas dan detail. Surat disebut sebagai kemajuan lembaga, sebab aktivitas organisasi semakin ramai digunakan.

Proses pengurusan surat masuk dan surat keluar serta merta dipakai pada lembaga besar. Semakin canggih dan maju teknologi yang dipunya maka informasi yang mengantarkan berita secara langsung dan cepat seperti TV, internet, radio, dan telepon.

Peran surat yaitu sebagai wahana informasi dan wahana pengiriman pesan. Secara sah surat mempunyai peran antara lain:

1. Sarana pengangkutan
2. Panduan saat mengumpulkan langkah-langkah
3. Sarana berpendapat
4. Sarana kebenaran informasi
5. Sarana tata cara
6. Alat ukur berkembangnya kegiatan bisnis

Sementara cakupan surat menyurat ini berperan selaku pengatur, alat ukur aktivitas bisnis terhadap media informasi tertulis menjadi alat. Dalam cakupan surat menyurat, surat berfungsi menjadi penyelenggara, alat ukur aktivitas bisnis, wahana informasi bersifat tercatat dan sebagai wahana secara tercatat resmi.

Bentuk tulisan berbagai model setimpal pada kegiatan perusahaan, namun terdapat perbedaan dari sifat, wujud, kemanan sisinya, dan prosedur lengkapnya.

Bentuk Pesan Berdasarkan Sifatnya:

1. Pesan langsung yaitu wahana informasi pengiriman berita dari satu orang kepada orang lain pada satu lembaga. Surat langsung bersifat kekeluargaan dan sebagainya, surat ini dinyatakan belum penuh secara resmi, contohnya surat lamaran pekerjaan.
2. Pesan dinas adalah surat yang melibatkan pertanyaan atau melibatkan aspek kedinasan di lembaga atau pemerintah.
3. Pesan Sosial yaitu pesan yang melibatkan ikatan terhadap kantor sosial.
4. Pesan niaga yaitu pesan yang dikerjakan badan usaha yang berikatan terhadap persoalan perdagangan.

Bentuk Pesan Berdasarkan Wujudnya:

1. Surat pos yaitu selembar kertas dipakai dalam mencatat pesan dan berperan selaku bungkus, sementara bidang penulisan surat mirip bungkus dan bentuk sesudah dilipat jadi 8 cm X 12,5 cm setelah ujung kertas ditambah.
2. Kartu pos yaitu helai kartu berukuran 10 cm X 15 cm yang bisa dimanfaatkan saat mencatat pesan singkat dan berwatak sembunyi. Kartu pos muncul di PT POS INDONESIA.
3. Surat berbungkus yaitu pesan yang memasang bungkus dan menyimpan kelebihan diantaranya:
 - a. Pesan tak bisa diketahui orang lain
 - b. Bisa mengantarkan informasi
 - c. Dilihat santun
4. Memo dan catatan dimanfaatkan dalam surat menyurat kantor atau organisasi informal.
5. Telegram yaitu pengalihan kabar pada banturan pesawat telegraf dalam jarak jauh.

Jenis pesan Berdasarkan Keamanan Isinya:

1. Pesan amat rahasia yaitu pesan yang berikatan pada keselamatan Negara, pesan ini diberi tanda "SRHS" atau "SR".
2. Pesan rahasia atau confidential yaitu pesan rahasia yang kandungannya tak dapat dipahami bagi orang lain sebab berwatak rahasia, pesan ini dibantu tanda "RHS" atau "R". c. Pesan biasa yaitu pesan tak berwatak rahasia artinya ketika pesan terbaca orang lain tidak akan merugikan yang berhubungan.

Jenis pesan berdasarkan proses penyelesaiannya:

1. Amat cepat ialah pesan cepat atau tempo cepat disalurkan pada penerima.
2. Segera ialah pesan cepat yang mempunyai kandungan lengkap atau diingat si penerima.

3. Biasa yaitu pesan yang tak menginginkan penyelesaian secara cepat.

Pandangan Masyarakat Terhadap Surat Menyurat Dalam Penggunaan Manual Persepsi masyarakat terhadap kualitas Surat Menyurat Dalam Penggunaan Manual di Indonesia kebanyakan dinilai belum sesuai keinginan, karena masyarakat memandang dan memberikan pengaduan kepada Kementerian Menpan mengenai tahapan dan sistem kerja yang rumit, tak jelas, dan tak efektif sehingga tak melindungi keputusan (kaidah, periode, dan anggaran), serta perlakuan kegiatan ini terjadi penyimpangan.

Dalam keadaan kompetisi, masyarakat memilih pelayanan yang ditawarkan pada pelayanan keuangan di kantor Lurah Uemalingku, kepuasan masyarakat mau tidak mau harus dipenuhi. Pelayanan keuangan yang dilakukan pejabat terhadap kepuasan masyarakat karena perusahaan menggunakan strategi dalam perbaikan kinerjanya.

Hasil penelitian menunjukkan antara lain:

1. Kesederhanaan ialah tahapan penyajian umum yang mudah, bisa dipahami, dan dilaksanakan. Dilihat dari penyajian keuangan dilakukan cepat sesuai dari hasil observasi terhadap masyarakat sebagai penerimaan pelayanan keuangan yang tak sesuai. Contohnya dalam menyelesaikan masalah harus datang lebih dari dua kali.
2. Kepastian ialah ketentuan waktu penerapan penyajian umum yang di selesaikan pada waktu yang sudah ditetapkan sesuai dengan prinsip ketentuan waktu tersebut. ketepatan waktu ialah ketentuan yang harus dilihat pada perusahaan dalam meladeni masyarakat. Efektivitas kerja memerlukan ketentuan waktu sebab waktu memiliki peran disiplin kerja bagi pegawai. Contohnya pegawai berlesan terlambat datang karena ketentuan waktu tidak ada.

KESIMPULAN DAN SARAN

Surat adalah wahana informasi dalam mengantar berita dari seseorang dengan orang lain. Fungsi surat juga sebagai wahana informasi berita fakta dan benar. Kemajuan satu instansi adanya surat barometer sebab aktivitas yang dilakukan perusahaan banyak.

Pendapat masyarakat mengenai surat menyurat manual di Indonesia belum baik, sebab masyarakat masih banyak mengeluarkan pendapatnya terkait metode kerja yang rumit kepada Kementerian Menpan. Kejadian ini terjadi karena masih kurangnya berita yang aktual, terpercaya, tak sesuai, tak jelas, tak bisa menyesuaikan pelayanan yang baik, sehingga tak menjamin ketegasan dan bisa berakibat fatal seperti perilaku menyimpang dan KKN.

DAFTAR PUSTAKA

- Chaer, Abdul. 2006. Tata bahasa Praktis Bahasa Indonesia. Jakarta: PT Rineka Cipta Jauhari, Heri. 2009. Pedoman Penulisan Karya ilmiah. Bandung: Pustaka Setia Kustiawan, Nanang. 2003. Membuat Surat Dinas/Resmi. Surabaya: Pustaka Gramedia Subagyo, Heni. 2001. Surat Menyurat. Surabaya: Amelia
- Wiwik, Yulianti. 2001. "Ragam Bahasa dalam Surat Undangan (Sebuah Tinjauan Sociolinguistik)". Skripsi: Universitas Negeri Surakarta

Yusuf, Hamdani. 2001. "Bahasa Indonesia dalam Surat Dina Instansi Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta". Skripsi: Universitas Negeri Surakarta