

Peranan Keterampilan Pegawai Dalam Pengelolaan Surat Menyurat Terhadap Efektivitas Kinerja Pegawai Di Dinas Perindustrian Perdagangan Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Utara

Diah Rizki Syahrani Nst¹, Arnida Wahyuni Lubis²

Program Studi Akuntansi Syariah, Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam,
Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Email: diahrizki250902@gmail.com arnidawahyuni@yahoo.com

Abstract The background to this research is that companies consist of a number of individuals who work together to achieve various goals in the fields of business, profession, social, and so on. One important thing is to provide the best service to external parties by carrying out written communication between agencies related to the company. The importance of the employee's role in managing employee activities cannot be ignored. This can be done in large or small scale companies, or even in the company's activities themselves. Communication between employees, involving planning, organizing, determining, distributing and delivering activities, is a very important factor for the success of a company, one of which is in terms of correspondence. The aim of this research is to understand, identify and analyze the effectiveness of employee performance in managing correspondence at the Department of Industry, Trade, Energy and Mineral Resources of North Sumatra Province. The results can be concluded that the effectiveness of employee performance in the role of employee skills in managing correspondence in the Department of Industry, Trade, Energy and Mineral Resources of North Sumatra Province has indicators in assessing it, including work performance results, discipline, coordination, skills, responsibility, Employee understanding of the tasks/fields to be carried out, Receive complaints from superiors regarding the results of the work carried out.

Keywords: Employee Performance, Management, Correspondence.

Abstrak Latar belakang dari penelitian ini Perusahaan terdiri dari sejumlah individu yang bekerja bersama demi mencapai beragam tujuan dalam bidang bisnis, profesi, sosial, dan sebagainya. Satu hal yang penting adalah memberikan layanan terbaik untuk pihak eksternal dengan melakukan komunikasi tertulis antara instansi-instansi yang terkait dengan perusahaan. Pentingnya peran karyawan dalam mengatur kegiatan karyawan juga tidak bisa diabaikan. Ini bisa dilakukan di perusahaan yang memiliki skala besar atau kecil, atau bahkan dalam aktivitas perusahaan itu sendiri. Komunikasi di antara pegawai, melibatkan merencanakan, mengatur, menentukan, menyebarkan, dan menyampaikan kegiatan, merupakan faktor yang sangat penting untuk kesuksesan suatu perusahaan salah satunya dalam hal surat menyurat. Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk memahami, mengidentifikasi, dan menganalisis efektivitas kinerja pegawai dalam pengelola surat menyurat pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Utara. Hasil yang dapat disimpulkan bahwa efektivitas kinerja pegawai dalam peranan keterampilan Pegawai dalam Pengelolaan Surat Menyurat terhadap di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Utara memiliki indikator dalam menilainya antara lain Hasil prestasi kerja, Disiplin, Koordinasi, Keterampilan, Tanggung jawab, Pemahaman pegawai terhadap tugas/bidang yang akan dilaksanakan, Menerima keluhan dari atasan atas hasil pekerjaan yang dilakukan.

Kata kunci : kinerja pegawai, pengelolaan, surat menyurat.

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Perusahaan terdiri dari sejumlah individu yang bekerja bersama demi mencapai beragam tujuan dalam bidang bisnis, profesi, sosial, dan sebagainya. Mereka bekerja bersama-sama untuk menegaskan sasaran, mengatur rencana kerja, menyelaraskan, dan melaksanakan kegiatan bisnis. Berinteraksi dengan pihak-pihak di luar organisasi bisa dilakukan dengan cara

Peranan Keterampilan Pegawai Dalam Pengelolaan Surat Menyurat Terhadap Efektivitas Kinerja Pegawai Di Dinas Perindustrian Perdagangan Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Utara
yang sah dan sesuai hukum sebagai upaya untuk memperbaiki hubungan antara organisasi dan pihak-pihak yang memiliki kepentingan dari luar. Terdapat beragam metode untuk berkomunikasi dengan tujuan menjalin kerjasama dengan pihak eksternal sebagai upaya mencapai tujuan perusahaan. Upaya menjalin hubungan yang terbaik dapat dilakukan dengan berkomunikasi kepada pihak eksternal, baik melalui percakapan maupun penulisan. Satu hal yang penting adalah memberikan layanan terbaik untuk pihak eksternal dengan melakukan komunikasi tertulis antara instansi-instansi yang terkait dengan perusahaan.

Pertumbuhan dan keberhasilan suatu perusahaan tergantung pada kualitas kinerja karyawan dalam berkomunikasi dengan semua karyawan, sehingga dapat menghasilkan peningkatan efisiensi dan suasana kerja yang lebih teratur. Keberhasilan perusahaan sangat tergantung pada performa yang baik dari karyawan, sehingga penting bagi perusahaan untuk menawarkan pekerjaan yang memiliki standar tinggi agar tujuan dapat tercapai dengan baik. Pentingnya peran karyawan dalam mengatur kegiatan karyawan juga tidak bisa diabaikan. Ini bisa dilakukan di perusahaan yang memiliki skala besar atau kecil, atau bahkan dalam aktivitas perusahaan itu sendiri. Komunikasi di antara pegawai, melibatkan merencanakan, mengatur, menentukan, menyebarkan, dan menyampaikan kegiatan, merupakan faktor yang sangat penting untuk kesuksesan suatu perusahaan. Keterlibatan pegawai dalam manajemen surat menyurat di Provinsi Sumatera Utara sangatlah krusial dalam menjalankan tugas-tugasnya yang efektif di sektor industri, perdagangan, energi, dan sumber daya mineral. Karena itu, penting untuk mempertimbangkan peran staf dalam mengelola kegiatan staf dan keefektifannya dalam mencapai tujuan perusahaan, maka penulis tertarik untuk menggunakan judul "Peran Keterampilan Karyawan dalam Manajemen Surat Menyurat untuk Meningkatkan Kinerja Karyawan di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Utara".

Rumusan Masalah

Rumusan masalah dari latar belakang diatas yaitu bagaimana efektivitas kinerja pegawai dalam pengelolaan surat menyurat pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Utara

Tujuan Penelitian

Berdasarkan pada rumusan masalah yang telah di uraikan diatas, maka disusun untuk memahami, mengidentifikasi, dan menganalisis efektivitas kinerja pegawai dalam pengelola surat menyurat pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Utara.

TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Kinerja Pegawai

Kinerja, juga dikenal sebagai prestasi kerja, berasal dari istilah bahasa Inggris "kinerja" dan mengacu pada tindakan yang diambil oleh seorang karyawan untuk mencapai hasil perilaku yang diinginkan, yaitu menyelesaikan suatu tugas. Kinerja merupakan ukuran seberapa sukses suatu program kerja atau tugas dalam mencapai tujuan, sasaran, visi, dan sasaran yang ditetapkan dalam rencana strategis suatu organisasi. Ini adalah hasil dari suatu proses atau organisasi yang memungkinkan pekerjaan dilakukan secara efektif dan efisien. Empat kondisi diperlukan untuk kinerja optimal. Artinya didukung oleh sikap spiritual dan etika, loyalitas dan komitmen para manajer yang sangat mendukung pengembangan kompetensi, pengetahuan, keterampilan, pengalaman dan kinerja sumber daya manusia yang sesuai. Kinerja daerah yang optimal. Rekrutmen yang baik memerlukan mekanisme dan proses rekrutmen yang terorganisir dan benar untuk merekrut karyawan yang bertalenta. Diperlukan pemantauan yang tepat. Peningkatan kinerja memerlukan langkah-langkah pemantauan untuk membangun kapasitas secara terencana dan berkelanjutan. Dan pengelolaan masyarakat harus dilakukan dan terus ditingkatkan melalui perwakilan masyarakat dan langsung melalui media dan masyarakat.

Teori Kinerja Pegawai

Indikator kinerja merupakan faktor yang dipakai sebagai penilaian tentang kinerja proses dan kegiatan dengan mengacu pada tujuan dan target perusahaan. Indikator prestasi adalah ukuran angka dan kualitas yang mewakili pencapaian sasaran. Prestasi adalah hasil usaha yang diperoleh oleh individu dalam melakukan tugas berdasarkan kemampuan, pengalaman, dedikasi, dan waktu yang digunakan.

Hasibuan (2007) dalam penelitiannya yang dilakukan oleh Putri et al. (2021) menyebutkan bahwa terdapat beberapa tanda yang bisa dipergunakan sebagai acuan untuk menilai pencapaian prestasi pegawai antara lain: Prestasi kerja, yang menunjukkan hasil kerja pegawai dalam hal kualitas dan kuantitas; Disiplin, yang menunjukkan seberapa disiplin pegawai dalam mematuhi peraturan dan melaksanakan instruksi yang diberikan.; Kerja sama, yang menunjukkan seberapa ingin pegawai berkolaborasi dan bekerja sama dengan orang lain.; Keterampilan: Kemampuan pegawai untuk menyelesaikan tugas yang diberikan juga merupakan pengukur kinerja.; Tanggung jawab: Kesiediaan pegawai untuk bertanggung jawab atas pekerjaan mereka dan hasilnya juga merupakan pengukur kinerja.

Pengertian Surat

Surat adalah metode komunikasi yang memungkinkan terjadinya pertukaran informasi tanpa memerlukan persetujuan formal dengan otoritas terkait. Hal ini juga melibatkan pertukaran informasi antara bisnis dan entitas lain, memastikan legalitas dan memfasilitasi komunikasi dalam berbagai format, media, dan bahasa. Fungsi surat yaitu Sebagai media komunikasi, Sebagai bukti tertulis, Sebagai bukti sejarah, Sebagai bantuan mengingat, Sebagai perwakilan sebuah organisasi, Sebagai panduan kerja.

Konsep Pengelolaan Surat

Pengelolaan adalah tahapan yang mengatur aturan dan tujuan yang memberikan pengawasan terhadap seluruh elemen yang terhubung dengan pelaksanaan serta presentasi tujuan. Manajemen pengaturan surat yang teratur harus disesuaikan dengan kondisi perusahaan, karyawan, fasilitas, dan biaya yang memadai, dan semua aktivitas pengelolaan dokumen dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan harapan perusahaan. Keterlibatan personal yang terampil dalam mengelola surat sangat penting untuk mengatasi semua bidang yang terkait dengan surat, termasuk surat masuk dan surat keluar. Untuk alasan tersebut, diperlukan karyawan yang ahli dan paham segala tugas yang terlibat dalam menangani dokumen resmi. Individu yang menjalankan tanggung jawab dalam mengelola surat berasal dari latar belakang pendidikan yang fokus pada administrasi surat. Mereka dipilih karena dianggap memiliki potensi dan pengetahuan yang lebih komprehensif tentang segala hal yang terkait dengan surat.

METODE PENELITIAN

Dalam metode ini penulis menggunakan metode kualitatif. Menurut Flick penelitian Kualitatif adalah keterkaitan spesifik pada studi hubungan sosial yang berhubungan dengan fakta dari pluralisasi dunia kehidupan. Metode ini diterapkan untuk melihat dan memahami subjek dan objek penelitian yang meliputi orang, lembaga berdasarkan fakta yang tampil secara apa adanya.

Menurut Denzin & Lincoln (1994) dalam Ahmadi (2016 : 14) mengemukakan bahwa peneliti Kualitatif adalah multimetode dalam fokus, termasuk pendekatan interpretif dan naturalistik terhadap pokok persoalannya. Ini berarti para peneliti kualitatif menstudi segala sesuatu dalam latar alamiahnya, berusaha untuk memahami atau menginterpretasi fenomena dalam hal makna - makna yang orang-orang berikan pada fenomena tersebut. Oleh karena itu menfokuskan pada penggambaran dan pemecahan yang dianalisa secara deskriptif kualitatif. Adapun tujuan penelitian deskriptif kualitatif adalah :

- a. Untuk menggambarkan dengan lebih teliti ciri-ciri individu, situasi atau kelompok.
- b. Penelitian deskriptif tertuju pada pemecahan masalah yang ada pada masa sekarang, karena banyak sekali ragam penyelidikan demikian, metode penyelidikan deskriptif lebih merupakan secara umum, yang mencakup berbagai teknik survey dengan teknik interview, angket, observasi atau tes, studi kasus, studi komparatif atau operasional. (Winarmo & Surakhmad, 1995 : 131).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kinerja Pegawai di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Utara

- a. Hasil prestasi kerja menunjukkan pegawai kurang berprestasi dan sebagian pegawai tidak berorientasi pada fungsi dan tugas pokoknya atau tidak sesuai.
- b. Disiplin menunjukkan pegawai yang kurang disiplin dan banyak pegawai yang tidak dibina sesuai tugas pokok dan fungsi Kementerian Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Utara.
- c. Koordinasi menunjukkan masih kurangnya kerjasama di lingkungan Kementerian Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Utara dalam penanganan kiriman keluar dan masuk berdasarkan sistem dokumen resmi.
- d. Keterampilan membuktikan bahwa bagian pemeliharaan dan keamanan di Departemen Perindustrian, Perdagangan, Energi, dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Utara memiliki keahlian dalam menyimpan dan mengurus surat-surat yang dikirim dan diterima, termasuk memelihara surat-surat di dalam lemari arsip dan lemari yang tertutup supaya terlindung dari kotoran dan bahan berbahaya.
- e. Tanggung jawab menunjukkan tanggung jawab karyawan untuk melakukan pekerjaan yang hilang.
- f. ahamnya pegawai terhadap tugas/bidang yang akan dilaksanakan Seorang pegawai saat melaksanakan tugas yang diberikan harus terlebih dahulu memahami dan mengenal tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya agar tujuan yang diinginkan dapat tercapai dengan maksimal untuk mengetahui seberapa baik karyawan memahami tugas atau bidang tanggung jawabnya, mereka harus melakukan hal ini.
- g. Menerima keluhan dari atasan atas hasil pekerjaan yang dilaksanakan Salah satu faktor yang membuat seorang manajer mengeluhkan hasil kerja seorang pegawai adalah ketidaksesuaian hasil pekerjaan yang diberikan kepada pegawai tersebut dengan tujuan yang ingin dicapai dan masalah lainnya. Untuk mengukur seberapa sering atasan

Peranan Keterampilan Pegawai Dalam Pengelolaan Surat Menyurat Terhadap Efektivitas Kinerja Pegawai Di Dinas Perindustrian Perdagangan Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Utara
mengeluarkan keluhan terkait kinerja staf. Siapa pun yang menerima atau tidak menerima keluhan dari atasan harus memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan permintaan atasan.

Strategi untuk meningkatkan kinerja pegawai dalam pengelolaan surat menyurat

- a. melalui analisis lingkungan strategis dan rencana kerja. Proses penilaian SWOT melibatkan analisis dan penilaian kemampuan serta kapasitas sumber daya internal yang kemudian dikategorikan menjadi Kekuatan dan Kelemahan. Menggambarkan dan menilai kondisi sumber daya eksternal menjadi kategori peluang yang dapat dimanfaatkan untuk mendukung keunggulan kompetitif yang dimiliki, dan ancaman yang perlu dihadapi
- b. Dalam menjalankan pekerjaan administratif, sebuah tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan menjadi sikap yang perlu dimiliki oleh seorang pegawai yang kompeten. Jika tujuan kerja berhasil dicapai, terdapat peluang untuk naik jabatan dan memperoleh kompensasi berupa upah.
- c. kolaborasi antara pegawai dalam melaksanakan tugas agar menjadi lebih efektif. ada dasarnya, kehidupan manusia bergantung dan membutuhkan antara satu dengan yang lain. Kondisi serupa terjadi dalam rutinitas pekerjaan di mana dengan menggandeng tangan dalam melaksanakan tugas, diharapkan adanya ikatan positif antar rekan kerja dan peningkatan mutu pekerjaan yang optimal.

PENUTUP

Dari hasil pembahasan diatas dapat disimpulkan bahwa efektivitas kinerja pegawai dalam peranan keterampilan Pegawai dalam Pengelolaan Surat Menyurat terhadap di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Utara memiliki indikator dalam menilainya antara lain Hasil prestasi kerja, Disiplin, Koordinasi, Keterampilan, Tanggung jawab, Pemahaman pegawai terhadap tugas/bidang yang akan dilaksanakan, Menerima keluhan dari atasan atas hasil pekerjaan yang dilakukan. Adapun strategi yang dapat meningkatkan Kinerja Aparatur Dalam Pengelolaan Surat Menyurat antara lain Analisis Lingkungan Strategis Dan Rencana Kerja, Dalam menjalankan pekerjaan kantoran, sebuah tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan, dan Pegawai bekerja bersama dengan rekannya dalam melaksanakan tugas agar menjadi lebih efektif.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, & Arum, A. D. (n.d.). ANALISIS KINERJA KARYAWAN DALAM MEMBERIKAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPADA MASYARAKAT. *Junal Ilmiah Ekonomi Manajemen*, 128-139.
- Efendy, J. (2013). ANALISIS KINERJA PEGAWAI DALAM PENGELOLAAN SURAT MENYURAT SESUAI TATA NASKAH DINAS STUDI PADA SEKRETARIAT KANTOR CAMAT SUNGGAL KABUPATEN DELI SERDANG. *Jurnal Administrasi Publik*, 162-180.
- Kartika, L. N., & Sugiarto, A. (2014). PENGARUH TINGKAT KOMPETENSI TERHADAP KINERJA PEGAWAI ADMINISTRASI PERKANTORAN. *Jurnal Ekonomi dan Bisnis*, 73-90.
- PUTRI, W. J., ALSUNNAH, M. D., & SANDI, F. L. (2021). ANALISIS KINERJA PEGAWAI DALAM PENGELOLAAN SURAT MENYURAT SESUAI TATA NASKAH DINAS. *JAN MAHA*, 31-47.