

ANALISIS STATISTIKA FREKUENSI SURAT MASUK DAN KELUAR KANTOR KECAMATAN TABIR LINTAS MERANGIN

Dini Sukma Lestari¹, Sugeng Riyadi², Awatif³, Hasmawati⁴, Muhammad Jainuri⁵

^{1,2,3,4,5}Program Studi Pendidikan Matematika, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan,

Universitas Merangin

Corresponding Email: sugeng.riyadi2687@gmail.com

Abstract

This study aims to statistically analyze the frequency of incoming and outgoing mail at the Office of Tabir Lintas Merangin Sub-district from June to August 2025. Using a quantitative descriptive method, primary data were collected from the official mail logbook and analyzed using descriptive statistics. The results show a consistent declining trend in both incoming (16,14,12) and outgoing (35,32,25) mail frequencies over the three-month period. The study finds that volume of outgoing mail is consistently higher than incoming, indicating a high level of administrative productivity. Based on these findings, this study recommends the implementation of a digital mail management system to improve efficiency and facilitate future data-driven decision-making.

Kata Kunci: Frekuensi Surat, Administrasi, Statistika Deskriptif, Kantor Pemerintahan

PENDAHULUAN

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar adalah bagian penting dari proses administrasi di setiap organisasi, terutama di sektor pemerintahan. Meskipun teknologi komunikasi semakin canggih, surat dinas tetap menjadi alat resmi dan sah untuk mengatur serta memastikan keaslian dokumen dalam berbagai urusan pemerintahan. Di Kantor Kecamatan Tabir Lintas Merangin, surat masuk dan surat keluar tidak hanya digunakan untuk berkomunikasi dengan instansi pemerintah lain, tetapi juga menggambarkan hubungan dan interaksi dengan masyarakat, lembaga swasta, serta pihak-pihak yang terlibat. Jumlah surat yang masuk dan dikeluarkan mencerminkan seberapa banyak tugas dan kegiatan administrative yang terjadi.

Meskipun peran ini sangat penting, cara mencatat surat di berbagai lembaga, termasuk tingkat kecamatan, masih banyak yang menggunakan metode konvensional dan hanya terbatas pada tugas menyimpan arsip. Data mengenai frekuensi surat yang dikumpulkan biasanya tidak dianalisis secara mendalam untuk menemukan pola,

tren, atau hal-hal yang tidak normal. Karena itu, manajemen tidak memiliki database yang bagus untuk mengevaluasi kerja, mengatur sumber daya secara efisien, atau bahkan membuat kebijakan yang bisa menyesuaikan dengan dinamika beban kerja (Nurjannah et al., 2019). Tanpa analisis statistik yang terorganisir, kemampuan data ini untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi tidak dimanfaatkan.

Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk menjawab permasalahan tersebut dengan menganalisis data frekuensi surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Tabir Lintas Merangin secara statistik deskriptif. Penelitian ini memiliki tiga tujuan utama, yaitu : (1) Menggambarkan frekuensi surat masuk dan keluar dalam waktu tiga bulan yaitu bulan Juni hingga Agustus secara kuantitatif, (2) Menganalisis pola serta tren perubahan frekuensi surat dari bulan ke bulan, (3) Memberikan rekomendasi strategi yang didasarkan pada data untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan surat.

Penelitian ini memiliki relevansi kuat dengan beberapa penelitian sebelumnya. Jurnal yang ditulis Azizah & Kuswantoro

(2021) menekankan pentingnya prosedur pengelolaan surat yang terstruktur dalam meningkatkan efisiensi birokrasi, hal ini selaras dengan upaya penelitian ini untuk mengevaluasi praktik pengelolaan surat yang ada. Penelitian oleh (Nanulaita et al., 2020) yang secara khusus menganalisis pengelolaan arsip surat di tingkat kantor kecamatan memberikan bukti empiris yang kuat, sehingga memperkuat kebutuhan untuk melakukan penelitian ini. Selain itu, tulisan (Meha & Nasution, 2024) yang membahas penerapan sistem digital dalam pengelolaan surat memberikan dasar teoritis untuk mendukung saran-saran perbaikan yang akan disajikan dalam penelitian ini.

METODE

Pendekatan ini menggunakan pendekatan kuantitatif deskriptif dengan metode studi kasus. Pendekatan ini dipilih karena memungkinkan peneliti untuk menggambarkan ciri-ciri variabel (frekuensi surat) secara tepat tanpa melakukan eksperimen. Batasan penelitian ini hanya mencakup data surat dinas yang terdapat dalam buku agenda resmi di Kantor Kecamatan Tabir Lintas Merangin.

Data yang digunakan adalah data primer yang diperoleh secara langsung dari catatan buku agenda surat masuk dan keluar di bagian tata usaha Kantor Kecamatan Tabir Lintas Merangin. Data dikumpulkan dengan cara mengamati dan mencatat secara manual setiap entri surat selama periode bulan Juni, Juli dan Agustus. Proses ini bertujuan untuk memastikan data historis yang diperoleh akurat dan bisa digunakan sebagai dasar analisis. Setelah data dikumpulkan, selanjutnya dilakukan analisis menggunakan perangkat lunak statistik seperti Microsoft Excel atau SPSS. Analisis dilakukan secara statistika deskriptif, yang terdiri dari beberapa bagian, yaitu : (1) Penyusunan Tabel Frekuensi : Data disajikan dalam bentuk tabel yang memisahkan jumlah surat masuk dan keluar untuk setiap bulan. Hal ini membantu memberikan gambaran yang terstruktur mengenai data, (2) Perhitungan Ukuran

Pemusatan dan Dispersi : Dihitung nilai rata-rata (mean) dari frekuensi surat per bulan untuk mengetahui pusat data. Selain itu, untuk pemahaman lebih lanjut, juga dihitung deviasi standar untuk melihat sebaran data dari nilai rata-rata tersebut, (3) Visualisasi Data : Data frekuensi surat ditampilkan dalam bentuk grafik batang (bar chart) dan/atau grafik garis (line chart). Visualisasi ini sangat penting dalam pendidikan matematika karena membantu dalam mengenai pola, tren, serta perbandingan secara visual yang lebih mudah dipahami, (4) Interpretasi dan Pembahasan : Hasil analisis kuantitatif kemudian diinterpretasikan secara kualitatif. Pola yang terlihat, seperti penurunan jumlah surat, dibahas dengan menghubungkannya ke dalam konteks operasional kantor kecamatan dan penelitian-penelitian sebelumnya. Dengan demikian, peneliti dapat menyimpulkan faktor-faktor yang mungkin memengaruhi terjadinya pola tersebut.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan rekapitulasi data dari buku agenda surat, frekuensi surat masuk dan keluar selama tiga bulan berturut-turut adalah sebagai berikut :

Bulan	Frekuensi surat masuk	Frekuensi surat keluar
Juni	16	35
Juli	14	32
Agustus	12	25
Rata-rata	14	30,67

Analisis statistik deskriptif :

Berdasarkan data di atas, rata-rata frekuensi surat masuk adalah 14 per bulan dan rata-rata frekuensi surat keluar adalah 30,67 surat per bulan. Adapun rata-rata penurunan frekuensi dihitung dengan membandingkan presentase penurunan antar bulan.

Penurunan surat masuk :

Dari bulan Juni ke Juli

$$\frac{14-16}{16} \times 100\% = -12,5\%$$

Dari bulan Juli ke Agustus

$$\frac{12-14}{14} \times 100\% = -14,3\%$$

Penurunan surat keluar :

Dari bulan Juni ke Juli

$$\frac{32-35}{35} \times 100\% = -8,6\%$$

Dari bulan Juli ke Agustus

$$\frac{25-32}{32} \times 100\% = -21,9\%$$

Hasil analisis ini menunjukkan dua hal penting. Yang pertama adalah adanya tren penurunan jumlah surat secara umum dari bulan Juni hingga Agustus. Penurunan ini bisa disebabkan oleh beberapa hal. Secara luar, masa ini mungkin sesuai dengan waktu libur semester atau akhir tahun anggaran bagi beberapa instansi, sehingga mengurangi jumlah komunikasi resmi. Secara dalam, penurunan ini bisa menjadi tanda bahwa beban staf administrasi cenderung lebih ringan di akhir masa tersebut, sehingga mereka bisa fokus pada tugas lain atau perbaikan arsip. Yang kedua adalah frekuensi surat keluar terus meningkat dan jauh lebih banyak dibandingkan surat masuk. Rasio rata-rata surat keluar terhadap surat masuk adalah $30,67/14 \approx 2,19$. Artinya, untuk setiap satu surat masuk yang diterima, Kantor Kecamatan Tabir Lintas Merangin menghasilkan lebih dari dua surat keluar. Rasio ini mencerminkan tingkat produktivitas yang tinggi dalam menanggapi surat masuk, menyelesaikan urusan internal, dan mengirimkan laporan atau surat pengantar yang diperlukan. Tingginya volume surat keluar ini sejalan dengan penelitian oleh (Nanulaita et al., 2020) yang menekankan pentingnya pengelolaan arsip surat di kantor pemerintahan kecamatan sebagai gambaran dari aktivitas administrasi.

Hasil penelirian ini memberikan dasar yang kuat untuk meningkatkan manajemen. Pihak manajemen kantor kecamatan dapat menggunakan data ini untuk merencanakan penggunaan staf dan sumber daya secara lebih efisien (Arifin et al., 2025). Contohnya, staf bisa dilibatkan dalam kegiatan lain seperti digitalisasi arsip atau pelatihan sistem baru selama masa beban kerja surat relatif rendah.

KESIMPULAN

Berdasarkan analisis statistik, terlihat bahwa jumlah surat masuk dan keluar di Kantor Kecamatan Tabir Lintas Merangin mengalami penurunan mulai dari bulan Juni sampai Agustus. Meskipun begitu, jumlah surat yang dikeluarkan tetap lebih besar dan lebih konsisten dibandingkan surat yang masuk, yang menunjukkan bahwa kinerja dalam menangani surat cukup tinggi. Untuk meningkatkan kecepatan dan memudahkan pengawasan data di masa depan, dianjurkan untuk beralih dari sistem pencatatan dengan tangan ke sistem digital (Jeujan et al., 2024). Hal ini akan membantu proses lebih cepat dan memudahkan analisis data yang lebih tepat dan mendalam di masa mendatang.

UCAPAN TERIMA KASIH

Saya mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak yang telah memberikan dukungan dan bantuan selama pelaksanaan magang dan penyusunan jurnal ini. Apresiasi yang tulus saya sampaikan kepada Kantor Kecamatan Tabir Lintas atas kesempatan berharga dan lingkungan kerja yang kondusif. Bimbingan dan arahan dari Dosen Pembimbing kami, Bapak Sugeng Riyadi, S.Si.,M.Pd, serta fasilitas dan dukungan langsung dari Pembimbing Lapangan, Bapak Roja'I, S.,Sos sangat berarti dalam keberhasilan penelitian ini. Tak lupa, saya juga berterima kasih kepada seluruh rekan kerja di kantor yang telah berbagi ilmu dan keramahan, serta kepada teman-teman seperjuangan saya, Siti Khadijah dan Jumianti, atas semangat dan kerja samanya selama program magang.

DAFTAR PUSTAKA

Arifin, A. M., Aprilia, B., Jenderal, U., Yani, A., Dalam, K., Pelayanan, M., Kepada, A., Di, M., Pegawai, K., Kecamatan, K., Memberikan, D., Administrasi, P., Kerja, I. D., Kerja, K., Pegawai, K.,

- Kecamatan, K., Memberikan, D., & Administrasi, P. (2025). 3359-Article Text-6982-1-10-20250311. 02(01).
- Jeujuanan, W., Haris, U., Purba, N. S., Ikram, M., Cabui, C. E., Ode, W., Mardiana, S., & Enala, S. H. (2024). Penerapan Sistem Kearsipan Digital untuk Meningkatkan Efisiensi dan Transparansi Administrasi Kampung Kwell. *Papsel*, 1(2), 66–74. <https://journal.papsel.org/index.php/JPI/article/download/72/90/286>
- Meha, N. L., & Nasution, A. I. L. (2024). Penerapan Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Medan. *Jurnal Akuntansi, Manajemen Dan Ilmu Ekonomi (JASMIEN)*, 5(2), 48–55. <https://journal.cattleyadf.org/index.php/Jasmien/Index>
- Nanulaitta, D. T., Tousalwa, C. C., & Tjikro, C. I. (2020). Pengelolaan kearsipan surat masuk dan surat keluar pada kantor Pemerintahan Negeri Amahusu dan Negeri Nusaniwe Kecamatan Nusaniwe Kota Ambon. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Jamak (Manajemen & Akuntansi)*, 3(02), 269–279. <http://www.ejournal-polnam.ac.id/index.php/JPMJ/article/view/626>
- Nurjannah, N., Darmanto, D., & Yanti, I. (2019). Aplikasi Analisis Statistika Deskriptif Untuk Penataan Administrasi Dan Penyempurnaan Monografi Desa Slumbung Menuju Desa Mandiri Tertib Administrasi. *Journal of Innovation and Applied Technology*, 5(1), 833–841. <https://doi.org/10.21776/ub.jiat.2019.05.01.4>