PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI BADAN PENGAWASAN PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUBU RAYA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III

MELI

NIM E0121221006

Program Studi Kesekretariatan

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNG PURA PONTIANAK

2025

HALAMAN PERSETUJUAN

PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI BADAN PENGAWASAN PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUBU RAYA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Diajukan Oleh:

MELI

NIM : E0121221006

Telah disetujui oleh :

Pembimbing Laporan Akhir :

Pontianak, 29 April 2025

Hairil Anwar, S.E.,M.Si

NIP. 196905142007011004

HALAMAN PENGESAHAN

PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI BADAN PENGAWASAN PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUBU RAYA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

MELI
NIM : E0121221006

Hairil Anwar, S.E., M.Si **Pembimbing**
NIP. 19690514220070110004

Dr. Ira Patriani, S.IP,M.Si **Penguji**
NIP. 197611302003122001

Pontianak, 22 Mei 2025
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Tanjungpura

Dr. Herlan, S.Sos,.M.Si
NIP. 197205212006041001

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama mahasiswa : Meli

NIM : E0121221006

Tempat, Tanggal Lahir : Mentubang, 03 Maret 2002

Jurusan / Program Studi : Keseketariatan / D-III

Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Perguruan Tinggi : Universitas Tanjungpura Kota Pontianak

Menyatakan bahwa laporan akhir yang penulis buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Fakultas Ilmu dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Kota Pontianak dengan judul "Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar di Badan Pengawasan Pemilihan Umum di Kabupaten Kubu Raya Provinsi Kalimantan Barat.'' Merupakan karya sendiri bukan duplikat dari karya orang lain, kecuali yang tertera dengan rujukan laporan akhir ini. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya tanpa paksaan siapapun.

Pontianak, 29 April 2025

Yang membuat pernyataan



Meli

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan ini disusun untuk menganalisis prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar di Badan Pengawas Pemilu (Bawaslu) Kabupaten Kubu Raya. Laporan ini bertujuan untuk mengidentifikasi masalah yang ada dalam sistem pengelolaan surat, serta memberikan rekomendasi untuk meningkatkan efektivitas proses tersebut.

Metodologi yang digunakan dalam penulisan Laporan Akhir ini adalah metode kualitatif dengan pengumpulan data melalui wawancara dengan staf Bawaslu, observasi langsung terhadap prosedur yang berlaku, dan analisis dokumen terkait pengelolaan surat. Selain itu, survei terhadap pihak-pihak yang terlibat dalam proses pengiriman dan penerimaan surat juga dilakukan untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif.

Hasil Laporan ini menunjukkan bahwa prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar di Bawaslu Kubu Raya tidak berjalan dengan efektif karena beberapa faktor, di antaranya adalah kurangnya sistem yang terstandarisasi, keterlambatan dalam proses distribusi surat, serta minimnya pelatihan bagi petugas yang terlibat. Hal ini menyebabkan terjadinya kesalahan dalam pendataan surat dan lambannya respons terhadap surat yang diterima maupun yang akan dikirimkan.

Berdasarkan temuan tersebut, laporan ini merekomendasikan beberapa perbaikan, antara lain: implementasi sistem manajemen surat berbasis digital, peningkatan koordinasi antar bagian, dan pelatihan untuk staf terkait prosedur pengelolaan surat. Dengan perbaikan ini, diharapkan proses penanganan surat di Bawaslu Kubu Raya dapat berjalan lebih efisien, transparan, dan tepat waktu.

Secara keseluruhan, Laporan ini memberikan gambaran mengenai permasalahan dalam pengelolaan surat dan menyarankan langkah-langkah strategis untuk meningkatkan efektivitas prosedur di Bawaslu Kubu Raya, yang pada gilirannya akan mendukung kelancaran tugas pengawasan pemilu di daerah tersebut.

Halaman ringkasan ini memberikan gambaran umum mengenai tujuan, metodologi, hasil, serta rekomendasi yang disarankan dalam laporan mengenai penanganan surat masuk dan surat keluar di Bawaslu Kubu Raya.

MOTTO

“Karena sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan”

(Surat Al-Insyirah ayat 5-6)

“Janganlah takut jatuh, karena yang tidak pernah memanjatlah yang tidak pernah jatuh. Dan jangan takut gagal, karena yang tidak pernah gagal hanyalah orang-orang yang tidak pernah melangkah. Dan jangan takut salah, karena dengan kesalahan pertama kita dapat menambah pengetahuan untuk mencari jalan yang benar pada langkah yang kedua”

(Buya Hamka)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT, dengan segala rasa syukur saya panjatkan, saya mempersembahkan laporan akhir ini kepada beberapa pihak yang telah memberikan dukungan, semangat, dan inspirasi dalam perjalanan saya menyelesaikan Laporan akhir ini dan saya persembahakan:

1. Kepada Kedua Orang Tua Tercinta

   Terima kasih yang tak terhingga saya ucapkan kepada Kedua Orang Tua tercinta yaitu Ibu Maryaton dan Ayah Sani (Alm) yang telah memberikan dukungan moral dan materil selama proses studi ini. Memberikan kasih sayang, doa, support dan pengorbanan terhadap saya, saya tidak akan pernah bisa sampai pada titik ini tanpa dukungannya. Mereka adalah sumber motivasi utama saya untuk terus maju dan berusaha memberikan yang terbaik.

2. Kepada Saudara-saudariku tersayang

   Terima kasih saya ucapkan kepada Abang saya Aidi (Alm), Rudi Hartono dan Hendri kepada kakak saya Mardiana, Nurhasanah, Niawati, dan Iis Maryani serta adik saya bernama Hendra yang telah memberikan dukungan kepada saya dalam setiap langkah perjalanan akademik ini. yang selalu ada untuk berbagi cerita, memberikan support, serta saling membantu di saat-saat yang penuh tantangan. Tanpa mereka, proses ini tidak akan semenyenangkan ini.

   Terima kasih atas dukungan, kebersamaan, dan semangat yang kalian berikan.

   Semoga karya ini bisa menjadi kebangaan untuk kita semua.

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan laporan akhir ini. Laporan akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi saya di Universitas Tanjaung Pura Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Saya harap bahwa laporan ini dapat memberikan manfaat dan kontribusi pada pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Saya ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Herlan, S. Sos. M.Si, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjaung Pura
2. Bapak Drs. Sugino, M.Si, selaku Ketua Program Studi Kesekretariatan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjaung Pura
3. Bapak Hairil Anwar,S.E.,M.Si, selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing dan memberikan arahan kepada saya selama proses penyusunan laporan ini.
4. Ibu Dr. Ira Patryani, S.IP, M.si selaku penguji Laporan Akhir.
5. Seluruh staff, Karyawan dan Dosen di lingkungan D3 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjaung Pura
6. Bapak Encep Endan selaku Ketua Bawaslu Kabupaten Kubu Raya
7. Agusniarti, SKM selaku Penangan bidang Koordinator Sekretariat
8. Pimpinan dan staff Kantor Badan Pengawasan Pemilihan Umum Kabupaten Kubu Raya

9. Kepada Semua Pihak yang Tidak Dapat Disebutkan Satu persatu yang telah membantu memberikan support, semangat dan memberikan bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung, baik dalam bentuk materi, informasi, maupun semangat dalam proses penyusunan laporan ini. baik secara langsung maupun tidak langsung, baik dalam bentuk materi, informasi, maupun semangat dalam proses penyusunan laporan ini.

Saya menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu, saya sangat mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak untuk perbaikan dan pengembangan laporan ini di masa depan.

Pontianak, 29 April 2025

Meli

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN ..... **i**
HALAMAN PENGESAHAN ..... **ii**
PERNYATAAN KEASLIAN ..... **iii**
RINGKASAN LAPORAN AKHIR ..... **iv**
MOTTO ..... **vi**
HALAMAN PERSEMBAHAN ..... **vii**
KATA PENGANTAR ..... **viii**
DAFTAR ISI ..... **x**
DAFTAR TABEL ..... **xii**
DAFTAR GAMBAR ..... **xiii**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **xiv**
BAB I PENDAHULUAN **1**
1.1 . Latar Belakang Penulisan 1
1.2 Tujuan dan Manfaat 5
1.2.1 Tujuan Penulisan 5
1.2.2. Manfaat Penulisan 5
1.3 Tinjauan Pustaka 6
1.3.1 Pengertian Penanganan 6
1.3.2.pengertian surat 8
1.3.3. Penanganan Surat dalam Organisasip 9
1.4 Metode penulisan 13
1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data 13
1.4.2 Teknik Analisa Data 15
BAB II LOKASI MAGANG **16**
2.1. Sejarah dan Perkembangan Bawaslu Kabupaten Kubu Raya 16
2.2. Visi dan Misi 17
2.3.Struktur Organisasi 18
2.4 Tugas Pokok dan Fungsi 19
2.5 Lokasi Magang 39

2.6. Jumlah pegawai dikantor bawaslu kab. Kubu raya 39
BAB III PELAKASANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 40
3.1 Deksripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 40
3.1.1. Praktik Kerja Lapangan (PKL).....41
3.2 Analisa Data 47
BAB IV KESIMPULAN 64
4.1 Kesimpulan.....64
4.2.Saran.....65
DAFTAR PUSTAKA.....67
PEDOMAN WAWANCARA 69
LAMPIRAN.....70
DAFTAR RIWAYAT HIDUP 82

DAFTAR TABEL

Tabel 2.6. Jumlah pegawai dikantor bawaslu kab. Kubu raya 48

Tabel 4.1 Rekap kegiatan PKL.....52

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Penumpukan surat masuk dan surat keluar 56

Gambar 3. 2 Pengarsipan surat dengan sistem elektronik dan sistem manual..... 57

Gambar 3. 3 Tempat penyimpanan surat..... 59

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat permohonan magang 70

Lampiran 2 Lembar Rekap Penilaian Magang..... 71

Lampiran 3 Sertifikat Magang 72

Lampiran 4 Gambar Tempat Magang 72

Lampiran 5 Kegiatan mengarsipkan surat..... 73

Lampiran 6 Bentuk surat Masuk dan Keluar di Kamtor Bawaslu Kubu Raya ... 73

Lampiran 7 Mewawancarai salah satu staff bawaslu kubu raya 74

Lampiran 8 Pelepasan Magang 74

Lampiran 9 Foto bersama staf Bawaslu Kubu Raya..... 75

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Badan Pengawas Pemilu (Bawaslu) merupakan lembaga yang memiliki peran krusial dalam proses pengawasan pemilu di Indonesia. Tugas utamanya adalah memastikan bahwa pemilu dilaksanakan secara transparan, adil, dan jujur. Untuk menjalankan tugas tersebut, Bawaslu harus berkomunikasi dengan berbagai pihak, baik itu lembaga pemerintah, partai politik, masyarakat, maupun instansi lainnya. Salah satu sarana komunikasi utama yang digunakan adalah surat. Surat masuk dan surat keluar di Bawaslu merupakan alat penting dalam menjalankan tugas administratif dan pengawasan.

Surat merupakan salah satu alat komunikasi yang penting, baik untuk kepentingan administrasi, koordinasi, maupun sebagai bukti tertulis dari suatu transaksi atau kegiatan. Surat masuk dan surat keluar memiliki peran yang sangat vital dalam kelancaran operasional dan manajemen informasi. Oleh karena itu, diperlukan prosedur yang sistematis dan efisien dalam penanganan surat-surat tersebut agar tidak terjadi kesalahan, keterlambatan, atau kebingungannya alur komunikasi.

Prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar yang jelas akan memudahkan setiap pihak yang terlibat untuk memahami alur kerja yang harus diikuti. Surat masuk harus diterima dengan baik, dicatat, dan disalurkan kepada pihak yang berwenang untuk ditindaklanjuti. Sementara itu, surat keluar harus diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mulai dari pembuatan, pengecekan,

hingga pengiriman. Keteraturan dalam penanganan surat akan menciptakan dokumentasi yang rapi dan meminimalisir potensi kehilangan atau kesalahan informasi.

Seiring dengan perkembangan teknologi, sistem manajemen surat yang terkomputerisasi kini semakin banyak digunakan untuk mempermudah dan mempercepat proses pengelolaan surat. meskipun sistem digital semakin berkembang, prosedur yang terstandarisasi tetap diperlukan untuk menjaga konsistensi dan akurasi pengelolaan surat dalam suatu organisasi. Laporan ini akan membahas lebih lanjut tentang prosedur yang diterapkan dalam penanganan surat masuk dan surat keluar, serta evaluasi terhadap efektivitas prosedur tersebut.

Namun, dalam kenyataannya, penanganan surat masuk dan surat keluar di Bawaslu Kubu Raya masih jauh dari kata efektif. Penanganan surat yang tidak efisien ini sering kali menghambat kelancaran operasional, yang berdampak langsung pada kinerja pengawasan pemilu yang dilakukan oleh Bawaslu. Ketidakefektifan ini tidak hanya berhubungan dengan prosedur administrasi yang tidak berjalan sesuai dengan harapan, tetapi juga mencakup masalah teknis seperti pengelolaan arsip yang buruk, keterlambatan dalam mendistribusikan surat, hingga ketidakmampuan dalam memanfaatkan teknologi yang ada untuk mempermudah proses administrasi surat.

Surat masuk merupakan salah satu jenis surat yang penting dalam organisasi Bawaslu Kubu Raya. Surat masuk biasanya berisi informasi yang berkaitan dengan tugas pengawasan, undangan, laporan, ataupun permohonan yang harus segera ditindaklanjuti. Namun, pengelolaan surat masuk di Bawaslu Kubu Raya sering kali

tidak sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Banyak surat yang tidak tercatat dengan baik, kesulitan dalam mencatat dan mendistribusikan surat masuk dengan efisien. Hal ini mengakibatkan surat masuk sering kali terlambat ditanggapi atau bahkan terabaikan, yang berpotensi mengganggu kelancaran operasional Bawaslu Kubu Raya.

Masalah lainnya adalah kurangnya sistem pengelolaan surat yang terintegrasi dan terstruktur dengan baik. Surat yang masuk tidak selalu langsung diarahkan kepada pihak yang berwenang, yang memperlambat proses tindak lanjut. Tanpa adanya sistem yang baik, surat masuk bisa terabaikan atau salah penanganannya, yang berisiko pada hilangnya informasi penting yang seharusnya bisa digunakan untuk menjalankan pengawasan yang lebih efektif.

Selain surat masuk, pengelolaan surat keluar di Bawaslu Kubu Raya juga menghadapi permasalahan yang sama seriusnya. Surat keluar di Bawaslu digunakan untuk menyampaikan berbagai informasi atau keputusan kepada pihak terkait, baik internal maupun eksternal. Namun, surat keluar yang tidak terorganisir dengan baik dapat menimbulkan masalah komunikasi, yang akhirnya berimbas pada ketidakefektifan koordinasi antar instansi atau pihak yang berwenang.

Keterlambatan dalam pengiriman surat keluar juga menjadi masalah yang sering ditemui. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor, seperti kurangnya pemahaman tentang pentingnya kecepatan pengiriman surat atau kurangnya sistem yang memadai untuk memastikan surat sampai tepat waktu, seperti kurangnya penggunaan system elektronik dalam pendistribusian surat keluar, pengiriman surat masih mengandalkan tenaga karyawan, serta kurangnya staff di bawaslu kabupaten

kubu raya dalam menangani surat menyurat di bawaslu kabupaten kubu raya. Dalam banyak kasus, surat keluar tidak segera dikirim karena keterlambatan pengesahan atau pengaturan pengiriman yang tidak terstruktur dengan jelas. sehingga, Keterlambatan dalam mengirim surat keluar ini tentu berisiko mengganggu kelancaran proses administrasi di Bawaslu Kubu Raya.

Berdasarkan pengamatan dan penelitian yang dilakukan penulis, ada beberapa faktor penyebab ketidakefektifan penanganan surat di Bawaslu Kubu Raya. Pertama, kurangnya penanganan operasional standar (SOP) yang jelas dalam pengelolaan surat. Tanpa adanya SOP yang konsisten dan terstruktur, setiap pegawai mungkin akan menangani surat dengan cara yang berbeda-beda, yang berpotensi menyebabkan kebingungannya proses administrasi.

Selain itu, keterbatasan sumber daya manusia (SDM) yang belum terlatih dengan baik dalam pengelolaan surat, baik secara manual maupun digital, juga menjadi faktor penghambat. Penggunaan teknologi informasi yang tidak optimal dalam pengelolaan surat sering kali menjadi penyebab utama ketidakefektifan tersebut.

Alasan Penulis memilih judul Laporan "Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar di Bawaslu Kubu Raya" karena pengelolaan surat yang tidak efektif adalah isu yang sangat relevan dalam konteks pengawasan pemilu. Surat masuk dan surat keluar di Bawaslu Kubu Raya bukan hanya sekedar alat komunikasi administratif, tetapi juga sangat berpengaruh terhadap kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan tugas pengawasan. Ketidakefektifan dalam pengelolaan surat dapat menyebabkan gangguan yang signifikan terhadap tugas pengawasan, seperti keterlambatan dalam

merespons laporan atau permohonan, atau bahkan hilangnya informasi penting yang diperlukan dalam proses pengawasan. Oleh karena itu, penanganan surat yang tidak efektif ini menjadi isu yang harus segera diidentifikasi dan diatasi untuk meningkatkan kinerja Bawaslu Kubu Raya.

Sehingga melalui laporan ini, penulis menjadi tertarik untuk menganalisis secara mendalam mengenai faktor-faktor penyebab ketidakefektifan dalam penanganan surat masuk dan surat keluar di Bawaslu Kubu Raya, serta memberikan rekomendasi perbaikan yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan surat di lembaga tersebut. Hal ini sangat penting untuk mendukung tercapainya tujuan Bawaslu dalam menjalankan tugas pengawasan pemilu yang transparan, adil, dan akuntabel.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Penulisan

1. Mengetahui penanganan surat masuk dan surat keluar di Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kabupaten Kubu Raya Provinsi Kalimantan Barat.
2. Menganalisis Penyebab Ketidakefektifan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Bawaslu Kubu Raya.

1.2.2. Manfaat Penulisan

Melalui penelitian yang dilakukan diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

1. Manfaat teoritis

Memberikan kontribusi bagi perkembangan ilmu administrasi publik, khususnya dalam konteks pengelolaan surat dan sistem komunikasi dalam lembaga pemerintahan. Laporan ini menambah wawasan tentang pentingnya sistem pengelolaan surat yang efisien dalam meningkatkan kinerja organisasi.

2. Manfaat praktis

a). Bagi penulis

Memberikan masukan dan menambah wawasan pemahaman mengenai prosedur penanganan surat menyurat yang terstruktur dan baik.

b). Bagi instansi

Sebagai bahan masukan sumbangan pemikiran khususnya dalam prosedur penanganan surat menyurat di Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kabupaten Kubu Raya Provinsi Kalimantan Barat.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Penanganan

1. Penanganan

Penanganan adalah serangkaian langkah atau tindakan yang dilakukan untuk mengatasi atau menyelesaikan suatu masalah atau situasi tertentu.

Menurut Dendy Sugono dalam Pengindonesiaan Kata dan Ungkapan Asing (2003:779), Penanganan merujuk pada: “Proses atau tindakan dalam menangani atau mengatasi suatu masalah atau situasi”.

Dalam konteks ini, penanganan mencangkup langkah -langkah yang di ambil untuk mengatasi atau menyelesaikan permasalahan yang ada. Jadi penanganan adalah suatu cara yang ditempuh untuk menangani suatu kegiatan menjadi lebih baik.

Penanganan dapat mencakup berbagai aspek, seperti penanganan masalah kesehatan, penanganan bencana, atau penanganan administrasi. Dalam konteks ini, penanganan melibatkan identifikasi masalah, perencanaan solusi, pelaksanaan tindakan, serta evaluasi hasil untuk memastikan masalah dapat diatasi dengan efektif. Dalam konteks administrasi perkantoran dab tatat usaha penanganan surat merujuk pada seluruh proses pengelolaan surat, baik masuk maupun keluar yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan hingga pengarsipan surat tersebut. Penanganan Surat Menyurat merujuk pada serangkaian prosedur atau tindakan yang dilakukan untuk mengelola, menyusun, mengirim, serta menanggapi surat yang masuk atau keluar dalam suatu organisasi atau institusi. Surat menyurat adalah salah satu cara komunikasi tertulis yang penting, baik untuk tujuan administratif, hukum, maupun komunikasi sehari-hari. Penanganan surat menyurat yang baik dan efektif dapat memperlancar proses komunikasi dan meningkatkan efisiensi dalam organisasi.

2.Langkah-langkah Penanganan Surat Menyurat:

Langkah-langkah penanganan surat meliputi:Penerimaan Surat, Pencatatan dan Pengarsipan, Pembukaan Surat, Penanganan surat, Penulisan surat balasan, Pengiriman Surat, Monitoring dan Evaluasi

3. Proses Penanganan Surat Menyurat yang Efektif:

Pentingnya Sistem Pengarsipan, Tindak Lanjut Cepat, Pemantauan dan laporan

1.3.2. Pengertian surat

1. Surat

Surat adalah alat komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi, pesan, atau perasaan dari satu pihak kepada pihak lain. Menurut (Laksmi,Gani,&Budiantoro,2015) menyimpulkan bahwa:"Surat adalah salah satu sarana komunikasi dalam bentuk tertulis atau alat yang digunakan untuk menyampaikan pesan dari pihak pengirim ke penerima". Surat dapat dibedakan menjadi beberapa jenis, dan format serta isinya disesuaikan dengan tujuan serta penerima surat tersebut.

2. Jenis-Jenis Surat

Jenis-Jenis Surat melipui : Surat resmi, surat pribadi, surat niaga , dan surat dinas.

3. Bagian-bagian Surat

Bagian-bagian Surat meliputi: Kop surat, tanggal surat, alamat ttujuan, salam pembuka, isi surat , penutupan surat , tanda tangan dan nama pengirim.

4. Fungsi Surat

Fungsi surat meliputi sebagai berikut: Fumgsi informasi, fungsi pembuktian, fungsi komunikasi, dan fungsi persuasi.

5. Aturan Penulisan Surat

Aturan Penulisan Surat yaitu: Bahasa yang tepat, format yang tepat, dan keterbacaan.

6. Perkembangan Surat

a). Surat Konvensional

Pada masa lalu, surat ditulis dengan tangan atau menggunakan mesin ketik dan dikirimkan melalui pos. Surat ini memerlukan waktu yang lama untuk sampai ke tujuan.

b). Surat Elektronik (Email)

Seiring perkembangan teknologi, surat kini bisa dikirimkan melalui email atau aplikasi pesan. Surat elektronik ini lebih cepat, efisien, dan memungkinkan pengiriman surat dalam waktu yang singkat.

7. Etika Penulisan Surat

a). Etika Penulisan Surat meliputi: Kesopanan, Kejelasan dan Ketepatan, Profesionalitas.

1.3.3. Penanganan Surat dalam Organisasi

1. Penanganan Surat masuk dan keluar

Surat masuk dan keluar adalah bagian integral dari administrasi dalam setiap organisasi. Menurut Suryana (2018) dalam bukunya Manajemen Administrasi, “pengelolaan surat yang baik memerlukan sistem yang jelas dan

terstruktur, serta dukungan teknologi yang memadai''. Surat yang tidak dikelola dengan baik dapat menyebabkan informasi penting hilang atau terlambat sampai ke pihak yang berkepentingan.

2. Faktor Penyebab Ketidakefektifan penanganan Surat

Salah satu faktor utama penyebab ketidakefektifan pengelolaan surat adalah minimnya penggunaan teknologi informasi. Meskipun teknologi sudah berkembang pesat, banyak organisasi yang masih mengandalkan sistem manual dalam pengelolaan surat, yang cenderung memakan waktu dan lebih rentan terhadap kesalahan administrasi. Selain itu, ketidaktegasan dalam prosedur pengelolaan surat dan kurangnya pelatihan bagi pegawai juga menjadi faktor yang memperburuk efektivitas pengelolaan surat.

Terdapat berbagai kendala yang dapat mempengaruhi efektivitas dalam prosedur penanganan surat. Salah satu kendala utama adalah kurangnya sistem pengelolaan surat yang terintegrasi. banyak organisasi yang masih mengandalkan metode manual dalam pengelolaan surat, seperti pencatatan di buku besar atau pengolahan fisik surat tanpa adanya sistem manajemen surat yang memadai. Hal ini mengarah pada proses yang lambat dan berisiko hilangnya surat atau kesalahan pengarsipan.

Hal ini pula yang terjadi di dalam organisasi bawaslu kabupaten kubu raya Dimana dalam pendistribusian suratnya masih kurang efektif dikarenakan beberapa faktof penyebab seperti: kurangnya pemahaman pendistribusian surat yang baik dan benar, masih mengandalkan sistem

manual dalam pengelolaan surat, yang cenderung memakan waktu dan lebih rentan terhadap kesalahan administrasi, serta kurangnya pegawai dan pelatihan bagi pegawa dikantor bawaslu kabupaten kubu raya sehingga mempengaruhi efektivitas dalam prosedur penanganan surat serta penurunan kinerja pegawai.

Selain itu, masalah komunikasi antar departemen dalam organisasi juga menjadi faktor yang memperlambat proses distribusi surat. Rencana tindak lanjut atau keputusan yang diambil atas surat yang diterima sering kali tertunda karena tidak adanya koordinasi yang jelas antar pihak yang terkait Ketidakefektifan dalam komunikasi ini dapat menyebabkan surat yang memerlukan perhatian segera terabaikan atau terhambat.

3. Dampak Ketidakefektifan dalam Penanganan Surat

Ketidakefektifan dalam pengelolaan surat tidak hanya mengganggu kelancaran alur administrasi, tetapi juga dapat menghambat pengambilan keputusan dalam organisasi. surat yang tidak terkelola dengan baik dapat menyebabkan keterlambatan dalam menanggapi masalah penting, hilangnya dokumentasi yang diperlukan untuk proses hukum, dan penurunan kinerja organisasi secara keseluruhan.

Ketidakefektifan dalam prosedur penanganan surat dapat berdampak signifikan pada kinerja organisasi. Surat yang tidak diproses tepat waktu dapat menyebabkan keterlambatan dalam pengambilan keputusan penting, sehingga menghambat kelancaran operasional. Selain itu, surat yang tidak terarsip dengan baik juga dapat menyebabkan masalah hukum atau

kehilangan informasi yang relevan bagi pihak internal maupun eksternal organisasi.

Ketidak mampuan dalam mengelola surat dengan baik juga dapat merusak reputasi organisasi di mata mitra bisnis, pelanggan, atau instansi pemerintah. Organisasi yang tidak mampu mengelola surat dengan baik cenderung dipandang tidak profesional dalam hal administrasi dan komunikasi, yang dapat mempengaruhi hubungan kerja dan kepercayaan yang diberikan kepada organisasi tersebut.

4. Solusi untuk Meningkatkan Efektivitas Penanganan Surat

Untuk mengatasi masalah ini, penggunaan sistem manajemen surat berbasis elektronik (*e-office*) menjadi solusi yang diusulkan oleh banyak peneliti. Penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan surat dapat mempercepat proses distribusi surat, mengurangi risiko kehilangan surat, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas.

Penerapan sistem surat elektronik (*e-mail dan e-office*) dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan surat dan mengurangi ketergantungan pada sistem manual yang rentan kesalahan.

Sistem elektronik dapat mempercepat proses pencatatan, pengolahan, dan distribusi surat dengan akurat dan efisien. Sistem ini memungkinkan setiap surat untuk dilacak secara real-time, sehingga meminimalkan kemungkinan surat hilang atau tertunda dalam distribusinya.

Selain itu, juga menyarankan agar organisasi melakukan pelatihan rutin bagi pegawai dalam pengelolaan surat. Pelatihan ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua pegawai memahami prosedur yang ada dan mampu mengoperasikan sistem pengelolaan surat secara efisien.

1.4 Metode penulisan

1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data

1. Teknik pengumpulan data

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan oleh penulis dalam pembuatan Laporan Akhir ini sebagai berikut :

a). Teknik Observasi

Teknik ini dilakukan pada saat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan di Kantor Badan Pengawasan Pemilihan Umum (Bawasl) Kabupaten Kubu Raya dengan cara mengamati secara langsung aktifitas yang dilakukan atau dilaksanakan pada bagian bidang sekretariatan dalam menangani surat masuk dan surat keluar.

b). Teknik Wawancara

Teknik pengumpulan data dengan cara bertanya jawab langsung antara penulis dan staf pegawai yang bekerja di bidang sekretariatan dalam penanganan surat menyurat pada Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kabupaten Kubu Raya.

c). Teknik Dokumentasi

Teknik pengumpulan data dengan menggunakan berbagai macam dokumen, seperti arsip, catatan, foto, atau dokumen lain yang relevan dengan objek penelitian.

Dokumentasi di tujukan untuk memperoleh data langsung dari tempat pengamatan seperti: struktur organisasi, bidang pekerjaan dan penempatannya, tempat pengarsipan surat, serta dokument seperti surat menyurat guna memperkuat hasil pengamatan di Kantor Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kabupaten Kubu Raya.

2. Alat Pengumpulan Data

Adapun alat pengumpulan data yang penulis gunakan dalam taknik pengumpulan data adalah sebagai berikut :

a). Pedoman Observasi

Dalam tahap ini penulis melakukan pengamatan di Kantor Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kabupaten Kubu Raya mengenai tentang prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar dengan mengunakan buku ,pulpen sebagai alat untuk observasi.

b). Pedoman Wawancara

Penulis melakukan tanya jawab langsung dengan staf pegawai yang bekerja di bidang sekretariatan dalam penanganan surat menyurat pada Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kabupaten Kubu Raya.pada tahap ini penulis juga menggunakan

buku, pulpen untuk mencatat point penting dalam wawancara dan menggunakan handphone untuk merekam hasil wawancara.

c). Alat Dokumentasi

Penulis mendokumentasikan atau memfoto hal yang berkaitan dengan objek pengamatan seperti: struktur organisasi,bidang dan penempatan,tempat pengarsipan surat serta dokument surat menyurat dengan menggunakan handphone sebagai alat dokumentasi.

1.4.2 Teknik Analisa Data

Dalam melaksanakan teknik analisa data penulis menggunakan metode kualitatif, dimana metode penulisan bersifat deskriptif dengan tujuan untuk memperoleh informasi serta memberikan gambaran umum sebagai bahan pembahasan. Melalui teknik ini penulis dapat memberikan beberapa data dan informasi terkait hasil dari teknik tersebut. Teknik analisa ini digunakan untuk menyusun, mengumpulkan, serta memperoleh data-data dan informasi yang akurat. Teknik analisa data yang dilakukan penulis ini dapat juga digunakan untuk mengolah dan menyusun data beserta informasi sesuai dengan yang telah di telaah.