LAPORAN AKHIR

ADMINISTRASI SURAT MENYURAT DI BIDANG CIPTA KARYA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI KALIMANTAN BARAT

O

L

E

H

MEGA PUSPA WARDANI

NIM : E0061221042

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III



PROGRAM DIPLOMA III ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2025

HALAMAN PERSETUJUAN

ADMINISTRASI SURAT MENYURAT DI BIDANG CIPTA KARYA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Diajukan oleh

MEGA PUSPA WARDANI
NIM : E0061221042

Telah disetujui oleh :

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, 30 April 2025

Drs.Sugino, M.Si
NIP.19660904199512 10001

HALAMAN PENGESAHAN

ADMINISTRASI SURAT MENYURAT DI BIDANG CIPTA KARYA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada :

MEGA PUSPA WARDANI
NIM : E0061221042

Telah disidangkan

Pada Tanggal 12 Juni 2025

Drs.Sugino, M.Si
NIP.19660904199512 10001

Pembimbing : .....

Dea Varanida, S.I.Kom, M.I.Kom
NIP. 199108092019032012

Penguji : .....

Pontianak, 09 Juni 2025

Mengetahui

Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

Universitas Tanjungpura

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

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertandatangan dibawah Ini :

Nama Mahasiswa	: Mega Puspa Wardani
NIM	: E0061221042
Tempat,Tanggal Lahir	: Punggur 8 September 2003
Jurusan/Program Studi	: Administrasi Perkantoran / D-III
Fakultas	: Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa laporan akhir yang penulis buat ini untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Kota Pontianak dengan judul **"Administrasi Surat Menyurat Bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Barat"** merupakan hasil karya sendiri bukan dibuatkan atau duplikat orang lain. Sumber informasi yang berasal atau dikutip dari karya yang diterbitkan maupun tidak diterbitkan dari penulis lain yang telah disebutkan dalam teks dan dicantumkan dalam daftar pustaka.

Demikian surat pernyataan ini penulis buat dengan sebenar-benarnya tanpa paksaansiapapun.

Pontianak, 30 april 2025

Yang membuat pernyataan



Mega Puspa Wardani
NIM. E0061221042

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Peranan surat menyurat sangat penting dalam suatu organisasi baik itu swasta maupun pemerintah. Surat berfungsi sebagai alat informasi tertulis mengenai suatu hal tertentu secara jelas dan tertulis harus rinci. Setiap surat masuk yang diterima maupun surat keluar yang dikirimkan oleh suatu organisasi pemerintah atau swasta mempunyai nilai yang sangat penting, baik sebagai alat komunikasi, sebagai pusat ingatan, sebagai bukti otentik dan sekaligus dapat menunjukkan dinamika atau aktivitas kehidupan suatu kantor atau perusahaan. Oleh karena itu, administrasi atau pengelolaan surat masuk dan keluar harus dilakukan secara tepat agar proses perkembangannya selalu dapat diikuti.

Hasil dari penulisan Laporan Akhir ini menunjukan bahwa masih terdapat beberapa kendala dalam administrasi surat masuk dan surat keluar. Dengan melihat kutipan teori yang ada penulisa menemukan permasalahan dibidang cipta karya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Barat sebagai berikut:

1. Penerimaan surat masuk yang tidak segera ditindaklanjuti
2. Kesalahan Penomoran Nomor surat keluar dan keterangan pencatatan Surat keluar pada buku agenda.

Dengan adanya laporan ini, diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi bagi instansi agar pengelolaan surat menyurat dapat berjalan lebih tertib dan profesional. Selain itu, penulisan laporan ini juga memberikan manfaat praktis bagi penulis dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata

Tujuan dari penulisan Laporan Akhir yang berjudul "Administrasi Surat Menyurat Di Bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Barat", Bertujuan untuk mengetahui bagaimana proses administrasi surat masuk dan surat keluar Pada Bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Barat.

Penulisan Laporan Akhir ini sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa dan mahasiswa Program Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura. Dengan metode penulisan metode pendekatan deskriptif kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan suatu pendekatan dalam melakukan penelitian yang berorientasi pada fenomena atau gejala yang bersifat alami. Teknik analisa data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi.

MOTTO

"*Allah tidak membebani seseorang, kecuali menurut kesanggupannya,"*

(QS. Al-Baqarah [2]: 286)

"Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah nasib suatu kaum sehingga"
mereka mengubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri.

(Q.S. Ar-Ra'd ayat 11)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillah puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan nikmat yang sangat luar biasa. Segala perjuangan saya hingga titik ini, saya persembahan teruntuk orang-orang hebat yang selalu menjadi penyemangat, menjadi alasan saya kuat sehingga bisa menyelesaikan laporan akhir ini.

1. Kedua orang paling berjasa dalam hidup saya Ayah dan ibunda tercinta. Ayah, inilah janji yang akhirnya bisa saya tepati. Engkaulah yang selalu meyakinkan bahwa bagaimanapun keadaannya, saya harus kuliah dan meraih pendidikan yang lebih baik. Meski Ayah tidak lagi di sini untuk melihat pencapaian ini, saya yakin doa dan harapan Ayah selalu menyertai langkah saya. Terimakasih atas segala pengorbanan, semangat, dan keyakinan yang Ayah tanamkan dalam diri ini. Semoga Ayah tenang di sisi-Nya.

Ibu tersayang, yang selalu menjadi pilar kekuatan dalam hidup saya. Dengan kasih sayang, doa yang tak pernah putus, dan perjuangan yang tak mengenal lelah, Ibu selalu mendukung untuk terus melangkah hingga titik ini. Terima kasih atas segalanya, Bu. saya berharap bisa membalas meski hanya sebagian kecil dari semua cinta dan pengorbanan yang telah Ibu berikan.

2. Kepada cinta kasih kedua saudara saya ,Kakak dan Abang Terimakasih atas segala doa,dukungan dan motovasi yang telah diberikan.

3. Kepada sahabat saya, Apan Suryanda. Terimakasih telah menjadi bagian dari perjalanan ini. Dalam setiap langkah yang penuh perjuangan, kamu selalu hadir sebagai penyemangat, pendengar setia, dan tempat berbagi cerita. Dukungan, doa, dan keyakinanmu terhadap saya membuat segalanya terasa lebih ringan dan bermakna.Terima kasih karena selalu percaya bahwa saya bisa

4. Kepada sahabat saya, Nurmala dan Meliawati.Terimakasih karna telah berjuang bersama,mendengarkan keluh-kesah bersama, saling menyemangati,dari awal kuliah hingga sekarang. Semoga kita terus memberikan hal-hal yang positif.

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini dengan baik. Dimana laporan akhir penulis sajikan dalam bentuk buku yang sederhana. Adapun judul tulisan laporan akhir penulis adalah "**Administrasi Surat Menyurat Di Bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Barat".**

Tujuan penulisan laporan akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma Tiga (D3) FISIP UNTAN. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil Praktek Kerja Lapangan (PKL), observasi dan beberapa sumber literaturyang mendukung penulisan ini. Penulis menyadari pentingnya peran dan dukungan berbagai pihak sehingga tugas ini dapat diselesaikan pada waktunya. Berkenaan dengan itu, penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih kepada Bapak Sugino M. Si selaku pembimbing Laporan Akhir.

Ungkapan terima kasih dan apresiasi juga penulis sampaikan kepada :

1. Bapak Dr. Herlan, S.Sos., M. Si selaku Dekan FISIP Universitas Tanjungpura.
2. Ibu Dr. Ira Patruani Ketua Jurusan Ilmu Administrasi
3. Bapak Dhidik Apriyanto, S.E., M.Si selaku Koordinator Program Studi Administrasi Perkantoran Program Diploma Tiga FISIP UNTAN.
4. Bapak Deni Darmawan, S.E., M.Si selaku Dosen Pembimbing Akademik (PA).
5. Bapak Drs. Sugino, M. Si selaku Dosen Pembimbing Laporan Akhir

6. Ibu Dea Varanida, S.I.Kom, M.I.Kom selaku Dosen Penguji Laporan Akhir
7. Wakil Dekan, Bapak/Ibu Dosen, Staf Tata Usaha dan Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura
8. Pihak Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, perpustakaan Universitas Tajungpura yang telah menyediakan fasilitas berupa buku-buku yang bermanfaat untuk penulisan ini.
9. Ibu Hanita Hardiyani SE selaku Kepala Sub Bagian Umum dan aparatur yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan magang.
10. Bapak Isfandiar selaku Kepala Bidang Cipta Karya yang telah memberikan izin untuk magang di bidang cipta karya
11. Bapak Rio Gusnandar Selaku Mentor bidang Cipta Karya yang telah memberikan arahan sekaligus membimbing.
12. Dan seluruh Kepala bidang dan staff PUPR Prov.Kalbar.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan akhir ini masih terdapat beberapa kekurangan yang di sebabkan oleh keterbatasan kemampuan dalam penulisanlaporan akhir, maka dengan segala kerendahan hati penulis menerima kritik dan saran yang membangun dari semua pihak agar penulisan ini dapat menjadi lebih baik lagi. Akhir kata penulis berharap agar laporan akhir ini dapat digunakan dengan semestinya dan dapat bermanfaat bagi para pembaca serta berguna bagi semua pihak.

Pontianak, 30 April 2025

Penulis,

Mega Puspa Wardani

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN i
HALAMAN PENGESAHAN ii
PERNYATAAN KEASLIAN iii
RINGKASAN LAPORAN AKHIR iv
MOTTO vi
HALAMAN PERSEMBAHAN vii
KATA PENGANTAR ix
DAFTAR GAMBAR xiii
DAFTAR TABLE xiv
DAFTAR LAMPIRAN xv
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Tujuan dan Manfaat 4
1.2.1 Tujuan Penulisan 5
1.2.2. Manfaat Penulisan 5
1.3 Tinjauan Pustaka 6
1.3.1 Pengertian Administrasi 6
1.3.2. Pengertian Surat 7
1.3.3. Macam-Macam Surat 9
1.3.4 Fungsi Surat 10
1.3.5 Prinsip-Prinsip Surat 12
1.3. 6 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar 13
1.4. Metode Penulisan 15
1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data 15
1.4.2 Teknik Analisis Data 17
BAB II GAMBARAN UMUM DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI KALIMANTAN BARAT 18
2.1 Profil Dinas PUPR Prov Kalbar 19
1.2. Visi dan Misi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Barat 22

1.2.1 Visi 22
1.2.2 Misi 23
2.2 Struktur Organisasi Dinas Pekejaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Barat 23
2.3 Data Pegawai 25
2.4 Fungsi & Tugas Bidang Cipta Karya PUPR Prov.Kalbar 29
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN 32
3.1 Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan 32
3.1.1 Lokasi dan Waktu Praktik Kerja Lapangan 32
3.1.2 Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan Magang 33
3.1.3. Kegiatan 36
3.2. Analisis Data 42
3.2.1 Peneriman Surat masuk yang Tidak Segera ditindak Lanjuti 44
3.2.2 Kesalahan Penomoran Nomor Surat Keluar dan Keterlambatan Pencatatan Surat Keluar Pada Buku Agenda 50
3.3. Kendala-Kendala yang dihadapi 60
3.4. Upaya yang dilakukan 61
BAB IV PENUTUP 62
4.1 Simpulan 62
4.2. Saran 62
DAFTAR PUSTAKA 64
LAMPIRAN 67

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 logo Dinas PUPR……19

Gambar 2.2 Dinas PUPR……20

Gambar 2.3 Google maps PUPR……22

Gambar 2.4 Struktur Organisasi PUPR……..24

Gambar 2.5 Struktur Jabatan Organisasi PUPR…….24

DAFTAR TABLE

Table 2.1 Data Pegawai PNS Bidang Cipta Karya 26

Table 2.2 Data Pegawai Kontrak Bidang Cipta Karya 29

Table 3.1 Jadwal jam masuk kerja PUPR……32

Table 3.2 Deskripsi kegiatan magang……37

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1Permohonan Magang MBKM 67

Lampiran 2 surat balasan 68

Lampiran 3 Format Penilaian MBKM 69

Lampiran 4Sertifikat MBKM.....71

Lampiran 5 Look Book Magang……72

Lampiran 6 Panduan Observasi dan wawancara……79

Foto 1 Pengantaran Mahasiswa magang oleh tim Dpl lembaga fisip untan 81

Foto 2 penginputan Arsip.....81

Foto 3 Menulis surat masuk dan surat Keluar.....82

Foto 4 Menyusun Arsip Secara Manual.....82

Foto 5 Pemisahan surat yang bercampur……83

Foto 6 Monitoring evaluasi oleh tim Dpl fisip untan.....83

Foto 7 foto bersama pegawai bidang cipta Karya.....84

Foto 8 Penjemputan mahasiswa magang oleh tim dpl fisip untan.....84

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Organisasi atau instansi pemerintah maupun swasta dikatakan lancar dan baik apabila organisasi atau instansi tersebut memiliki kepengurusan administrasi surat menyurat yang baik. Dalam mengatur pelaksanaan administrasinya diperlukan tata usaha yang baik agar berjalan dengan lancar dan memberikan manfaat yang dibutuhkan organisasi atau instansi yang bersangkutan. Di era sekarang ini administrasi surat menyurat sangatlah penting. Berjalannya dengan adanya kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi didukung pula dengan adanya kemajuan di bidang informasi. Semakin tinggi teknologi komunikasi yang digunakan akan semakin mempercepat proses penyampaian informasi. Proses pertukaran informasi yang cepat dapat membantu kelancaran kegiatan administrasi didalam suatu organisasi baik swasta maupun pemerintah, khususnya kegiatan administrasi yang berkaitan dengan aktivitas korespondensi.

Surat-menyurat adalah kegiatan menyampaikan informasi dari sebuah institusi ke institusi lain, meski akhir-akhir ini sudah marak email, tetapi surat-menyurat tetap digunakan. Bahkan untuk surat-surat penting seperti kuitansi, perjanjian dan lainnya harus ada bukti pengesahan asli sehingga pengiriman surat melalui faksimili menjadi tidak berarti. Bagi sebuah organisasi atau lembaga surat merupakan hal penting yang tidak bisa diabaikan, keberadaan surat dapat mewakili institusi atau pengirimnya (Mulyaningsih, 2012). Sistem tata persuratan menjadi

salah satu faktor yang berpengaruh dalam pengelolaan surat menyurat, sehingga diharapkan proses pengelolaan surat baik, seperti surat yang masuk, surat keluar, maupun surat perjalanan dinas dapat dilakukan dengan lebih baik, cepat, dan mudah.

Fungsi Surat didalam organisasi pemerintah sebagai penunjang kelancaran pelaksanaan komunikasi bagi pimpinan dalam membuat atau mengambil suatu keputusan secara tepat dalam menghadapi suatu masalah. Semua itu tergantung kepada kecepatan dan ketepatan informasi yang terkandung didalam surat. Oleh karena itu sistem administrasi surat menyurat diarahkan sesuai dengan kegunaan bagi kepentingan petugas administrasi maupun pimpinan yang akan memakainya. Keberhasilan administrasi surat dipengaruhi oleh sarana dan prasarana yang digunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi pemakaian peralatan tersebut. Semua itu tidak bisa lepas dari faktor sumber daya manusianya itu sendiri. Keterbatasan sumber daya manusia biasanya akan membawa dampak, saat arsip itu akan disimpan atau diperlukan Kembali. Salah satu wujud administrasi surat menyurat bagi organisasi pemerintahan adalah dengan melakukan kegiatan pengurusan surat, baik itu surat masuk maupun surat keluar dengan sumber daya yang ada dimulai dari kegiatan penerimaan, penyimpanan, dan peminjaman surat yang dilaksanakan dengan baik.

Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Barat merupakan istansi yang didalamnya melakukan suatu pekerjaan dan kegiatan dalam bentuk administrasi berupa surat yang berguna bagi sebuah kantor baik surat masuk dan surat keluar. Namun berdasarkan pengamatan penulis dibidang Cipta

Karya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Barat ada permasalahan yang berkaitan dengan administrasi surat masuk dan surat keluar diantanya.

1. Surat masuk yang tidak segera ditindaklanjuti.

   Jika surat masuk tidak segera ditindaklanjuti, maka dapat menimbulkan masalah dalam kegiatan administrasi. Salah satu dampaknya adalah terganggunya alur kerja dan keterlambatan dalam merespon isi surat yang penting. Surat yang tidak cepat diberikan kepada pihak yang berwenang bisa menghambat pengambilan keputusan dan pelaksanaan tugas. Penundaan juga dapat menyebabkan penumpukan surat yang belum diproses, sehingga menyulitkan pegawai dalam mengelola dan mengarsipkan surat dengan baik. Akibatnya, pekerjaan menjadi kurang efektif, informasi bisa salah atau hilang, dan citra instansi menjadi kurang baik di mata pihak luar.

2. Kesalahan penomoran nomor surat keluar dan keterlambatan pencatatan pada buku agenda

   Jika terjadi kesalahan penomoran surat keluar dan pencatatannya terlambat di buku agenda, maka bisa menimbulkan masalah dalam pengelolaan surat. Surat bisa jadi susah ditemukan saat dibutuhkan, karena nomor suratnya tidak sesuai urutan. Ini juga bisa membuat bingung jika ada surat yang nomornya sama atau tidak tercatat sama sekali. Selain itu, pencatatan yang terlambat membuat surat terlihat seperti belum pernah dibuat atau dikirim. Hal ini bisa berpengaruh saat surat itu dibutuhkan sebagai bukti atau arsip penting. Akibatnya, pekerjaan jadi tidak tertib, proses administrasi terganggu, dan bisa menurunkan kepercayaan

terhadap kinerja bagian administrasi. Oleh karena itu, penulisan nomor surat dan pencatatannya harus dilakukan dengan benar dan tepat waktu agar surat mudah dilacak dan administrasi tetap rapi.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan penulis selama magang,maka penulis tertarik mengangkat masalah tersebut dakam bentuk laporan akhir yang berjudul "Administrasi Surat Menyurat Di bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Barat" sebagai salah satu syarat untuk dapat menyelesaikan Pendidikan deprogram diploma III Administrasi Perkantoran pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.

1.2 Tujuan dan Manfaat

Tujuan dan Manfaat penulisan memiliki peran penting untuk memberikan arah dan alasan mengapa suatu tulisan dibuat. tujuan penulisan adalah maksud utama yang ingin dicapai dalam sebuah karya tulis, seperti menyampaikan informasi, menganalisis masalah, atau memberikan solusi. Tujuan ini dapat membantu memperluas wawasan, mendukung pengambilan keputusan, dan meningkatkan pemahaman pembaca. Manfaat penulisan adalah hasil atau dampak positif yang diharapkan dari tulisan tersebut. Manfaat ini bisa bersifat teoretis, yaitu menambah ilmu pengetahuan dan menjadi referensi bagi penelitian lain, atau praktis, yaitu memberikan solusi dan panduan yang dapat diterapkan dalam kehidupan nyata. Berikut ini akan di jelaskan tentang Tujuan dan Manfaat Penulisan.

1.2.1 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan dari penulisan Laporan Akhir ini adalah untuk mendeskripsikan tentang bagaimana proses "Administrasi Surat Menyurat di Bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Barat".

1.2.2. Manfaat Penulisan

Manfaat Penulisan pada umumnya dibagi menjadi dua yaitu Manfaat Teoritis dan manfaat Praktis

A. Manfaat teoritis

Hasil dari pengamatan ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan wawasan penulis terutama yang berkaitan dengan pengelolaan surat masuk dan surat keluar, sebagai bahan referensi lebih lanjut bagi mereka yang berkeinginan melakukan pengamatan pada bidang yang sama, serta mampu mengembangkan pengetahuan yang diperoleh selama dibangku perkuliahan,sebagai sumber informasi yang bermanfaat dalam meningkatkan Administrasi surat menyurat Bidang Cipta Karya agar menjadi lebih baik.

B. Manfaat Praktis

1. Bagi Penulis diharapkan laporan akhir tentang administrasi surat menyurat ini diharapkan dapat menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman bagi penulis, serta dapat membantu penulis menerapkan teori yang penulis dapat dibangku perkuliahan maupun praktek dilapangan.
2. Bagi Instansi diharapkan laporan akhir ini dapat dijadikan sebagai alat evaluasi

bagi instansi dalam administrasi surat menyurat pada bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan Umum dan Pentaan Ruang Provinsi Kalimantan Barat.

3. Bagi Pembaca diharapkan laporan akhir ini diharapkan dapat menambah wawasan serta pengetahuan tentang administrasi surat menyurat serta dapat dijadikan bahan referensi bagi penyusunan laporan akhir selanjutnya.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Administrasi

Administrasi adalah salah satu bentuk usaha dan aktivitas yang berhubungan dengan pengaturan kebijakan agar dapat mencapai target maupun tujuan organisasi atau perusahaan. Menurut Fatoni dkk. (2025:15) Administrasi merupakan salah satu komponen penting dalam suatu organisasi atau instansi, baik pemerintah maupun swasta, karena berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan operasional sehari-hari. Tanpa adanya sistem administrasi yang baik, maka akan sulit bagi sebuah organisasi untuk berjalan secara efektif, efisien, dan terarah. administrasi adalah serangkaian kegiatan manajerial dan teknis yang dilakukan secara sistematis untuk mengelola informasi, sumber daya, serta proses kerja yang mendukung kelancaran pelaksanaan fungsi-fungsi organisasi. Administrasi tidak hanya terbatas pada kegiatan surat menyurat atau pengarsipan saja, tetapi juga mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, serta evaluasi terhadap berbagai kegiatan yang berkaitan langsung dengan pencapaian tujuan organisasi. Administrasi juga menjadi alat pengendali yang membantu memastikan bahwa setiap kegiatan dilakukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sehingga tercipta keteraturan dan akuntabilitas dalam setiap proses kerja.

Dalam instansi pemerintah seperti Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, pemahaman dan pelaksanaan administrasi yang baik sangat diperlukan, terutama dalam hal pengelolaan surat masuk dan surat keluar, penyusunan dokumen resmi, serta pengarsipan dokumen. Ketidaktertiban dalam administrasi dapat berdampak langsung pada keterlambatan informasi, kekeliruan dalam komunikasi antarbagian, serta menurunnya kualitas pelayanan publik. Dapat disimpulkan bahwa administrasi bukan sekadar proses rutin, melainkan sebuah sistem kerja yang strategis dan harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab serta pemahaman yang menyeluruh agar tujuan organisasi dapat tercapai secara optimal.

1.3.2. Pengertian Surat

Salah satu alat komunikasi yang digunakan diperkantoran adalah surat. Komunikasi melalui surat ini dikenal dengan korespondensi. Komunikasi melalui surat di perkantoran dilakukan secara perorangan atau lembaga, dan secara internal atau eksternal. Secara internal misalnya undangan rapat kepada karyawan atau pegawai. Secara eksternal seperti pemesanan barang atau jasa oleh konsumen atau pelanggan. Surat dapat didefinisikan dalam arti sempit atau luas. Secara sempit, surat didefinisikan sebagai suatu sarana penyampaian pesan secara tertulis dari komunikator kepada komunikan untuk tujuan tertentu. Pesan yang disampaikan berupa informasi tentang pernyataan, permintaan, pertanyaan, pemberitahuan, sanggahan, penawaran, atau laporan pemikiran. Komunikator ataupun komunikan dapat berupa instansi atau perusahaan, pegawai, pelanggan, ataupun pihak lain yang berkepentingan dengan instansi atau perusahaan. Secara luas, surat bukan hanya sebatas sarana komunikasi tertulis. Dalam arti luas ini surat juga mencakup formulir

yang sudah diisi, surat-surat berharga, dokumen dan sesuatu yang mengandung informasi, serta dapat digunakan untuk memperlancar komunikasi. Berbeda dengan sarana atau media komunikasi lainnya, surat memilikki kelebihan, yaitu dapat merekam informasi yang panjang dan rinci, merupakan bukti otentik, biaya relatif murah dan informasi cepat sampai kepada pihak yang dituju.

Secara umum surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis kepada pihak lain baik atas nama pribadi (sendiri) ataupun atas nama kedinasan. Surat menyurat adalah suatu kegiatan untuk mengadakan hubungan secara terus menerus antara pihak yang satu kepada pihak yang lainnya. Dan dilaksanakan dengan saling berkiriman surat. Secara singkat dapat dikemukakan bahwa surat adalah alat komunikasi penting dalam tata kerja tata usaha. Apabila terjadi hubungan surat menyurat secara terus menerus dan berkesinambungan, maka kegiatan ini disebut surat menyurat atau lazimnya korespondensi. Jika hanya sepihak saja yang mengirimkan surat secara terus menerus tanpa ada balasan atau tanggapan dari pihak lainnya hal ini tidak dapat dinamakan kegiatan surat menyurat. Setiap kerja perorangan apalagi organisasi selalu membutuhkan kerja sama dengan pihak lain untuk mencapai tujuannya.

Menurut Nurhayati (2023:12), surat adalah salah satu bentuk komunikasi tertulis yang digunakan secara resmi ataupun tidak resmi untuk menyampaikan informasi, permintaan, pemberitahuan, keputusan, atau pernyataan dari satu pihak kepada pihak lain, baik secara internal maupun eksternal dalam suatu organisasi. Surat berfungsi sebagai alat dokumentasi formal yang dapat dipertanggungjawabkan, serta menjadi bukti komunikasi antara pihak-pihak yang

berkepentingan.

Nurhayati mengatakan bahwa dalam lingkungan instansi pemerintahan, surat memiliki peran yang sangat strategis karena seluruh bentuk komunikasi kedinasan umumnya dilakukan melalui surat, baik dalam bentuk surat masuk maupun surat keluar. Oleh karena itu, surat harus disusun secara sistematis, mengikuti format dan kaidah yang berlaku, serta memuat informasi yang jelas, padat, dan akurat. Dalam praktik administrasi perkantoran, surat bukan hanya alat komunikasi, tetapi juga merupakan bagian dari sistem pengelolaan informasi dan arsip yang penting. Setiap surat yang dikelola secara baik dapat mendukung kelancaran proses pengambilan keputusan, memperkuat koordinasi antarbagian, dan menjadi acuan hukum atau administratif jika diperlukan di kemudian hari.

1.3.3. Macam-Macam Surat

Era globalisasi sekarang ini baryak berbagai alat yang digunakan seorang untuk berkomunikasi dengan orang lain diantaranya adalah surat. Surat merupakan alat komunikası yang sering digunakan seseorang untuk berkomunikasi dengan orang lain .Menurut Hidayat (2022:23), surat dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa macam berdasarkan isi, sifat, bentuk, dan tujuan penggunaannya, terutama dalam konteks administrasi perkantoran dan instansi pemerintah. Ia menjelaskan bahwa penggolongan surat yang tepat sangat penting agar pengelolaan surat dapat dilakukan secara efisien dan terorganisir. Adapun 3 jenis kategori surat menurut Hidayat, yaitu:

1. Berdasarkan Sifatnya:

a. Surat Resmi: Surat yang dikeluarkan oleh lembaga atau instansi dengan tujuan

kedinasan, biasanya bersifat formal dan menggunakan format baku. Contohnya surat undangan rapat, surat keputusan, dan surat tugas.

b. Surat Pribadi: Surat yang dibuat untuk kepentingan pribadi dan bersifat nonformal. Biasanya tidak menggunakan format resmi.

c. Surat Niaga: Surat yang berkaitan dengan aktivitas perdagangan atau bisnis, seperti surat penawaran, surat pesanan, dan faktur.

2. Berdasarkan Wujud atau Bentuknya:

a. Surat Tertulis (Cetak/Tulis Tangan): Bentuk surat tradisional yang masih banyak digunakan di lingkungan pemerintahan.

b. Surat Elektronik (e-mail atau naskah dinas digital): Surat yang dikirim melalui media elektronik, mulai diterapkan dalam sistem administrasi modern.

3. Berdasarkan Keamanan dan Kerahasiaannya:

a. Surat Biasa: Tidak mengandung informasi yang bersifat rahasia.

b. Surat Rahasia: Surat yang hanya boleh diketahui oleh pihak tertentu karena isinya mengandung informasi penting atau sensitif.

c. Surat Sangat Rahasia: Surat yang tingkat kerahasiaannya sangat tinggi dan hanya dapat diakses oleh pejabat berwenang.

1.3.4 Fungsi Surat

Surat memiliki fungsi yang sangat penting dalam komunikasi organisasi, terutama dalam konteks administrasi pemerintahan dan perkantoran. surat surat bukan sekadar alat penyampai pesan, tetapi juga merupakan dokumen resmi yang berfungsi untuk mencatat, mengatur, dan mengarahkan jalannya kegiatan

organisasi secara tertib dan terdokumentasi.. Adapun fungsi Surat Menurut Safitri (2021:29–30)

a. Sebagai Alat Komunikasi Tertulis

Surat digunakan untuk menyampaikan informasi secara resmi dari satu pihak ke pihak lain. Komunikasi melalui surat dinilai lebih efektif dalam menjaga kejelasan, keformalan, dan ketertelusuran informasi, khususnya dalam instansi pemerintahan.

b. Sebagai Bukti Tertulis

Surat memiliki kekuatan sebagai dokumen bukti hukum atau administratif. Surat yang disimpan dengan baik dapat dijadikan referensi dalam penyelesaian sengketa, pelaporan kegiatan, atau audit internal.

c. Sebagai Alat Pengingat dan Dokumentasi

Setiap surat yang diterbitkan dan diterima dicatat dan diarsipkan untuk menjadi pengingat tentang keputusan, instruksi, atau kegiatan yang telah dilakukan. Hal ini penting untuk menjaga kesinambungan dan akuntabilitas organisasi.

d. Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas

Surat yang berisi perintah, instruksi, atau kebijakan digunakan sebagai dasar dalam pelaksanaan pekerjaan oleh pegawai atau unit kerja terkait. Dengan kata lain, surat menjadi acuan formal dalam menjalankan tugas dan fungsi organisasi. Safitri menekankan bahwa pengelolaan surat yang tepat tidak hanya mencerminkan profesionalisme organisasi, tetapi juga mendukung efisiensi dan efektivitas kerja. Oleh karena itu, pemahaman terhadap fungsi surat sangat penting bagi pegawai administrasi agar setiap informasi dapat dikelola dan didistribusikan dengan baik.

1.3.5 Prinsip-Prinsip Surat

Menurut Lestari (2022:18), prinsip-prinsip surat merupakan pedoman penting yang harus diperhatikan dalam penyusunan dan pengelolaan surat, terutama dalam lingkungan kerja formal seperti instansi pemerintahan atau organisasi resmi. Prinsip-prinsip ini bertujuan untuk memastikan bahwa surat dapat menjalankan fungsinya secara efektif sebagai alat komunikasi tertulis yang jelas, resmi, dan dapat dipertanggungjawabkan. Ada terdapat lima prinsip utama dalam pembuatan surat dinas yang baik, yaitu:

1. Kejelasan (Clarity)

Isi surat harus disusun dengan bahasa yang lugas, mudah dipahami, dan tidak menimbulkan makna ganda. Kalimat harus disusun secara sistematis agar pesan dapat diterima dengan baik oleh penerima.

2. Keringkasan (Conciseness)

Surat hendaknya disusun secara singkat dan padat tanpa mengurangi makna. Hal ini penting agar penerima surat dapat segera menangkap inti informasi tanpa harus membaca berulang kali.

3. Kesopanan (Courtesy)

Bahasa surat harus mencerminkan etika dan tata krama yang berlaku dalam komunikasi formal. Penggunaan bahasa yang santun dapat memperkuat hubungan baik antar pihak.

4. Kelengkapan (Completeness)

Surat harus memuat informasi yang lengkap sesuai tujuan penulisannya, seperti identitas pengirim, isi pesan, maksud, dan tindak lanjut yang diharapkan. Surat yang

tidak lengkap dapat menimbulkan kebingungan atau kesalahan dalam tindak lanjutnya.

5. Kebenaran (Accuracy)

Informasi yang dimuat dalam surat harus akurat, baik dari sisi fakta, angka, maupun ejaan. Ketidaktepatan data dapat menimbulkan kesalahan dalam pengambilan keputusan atau pelaksanaan tugas.

Penerapan prinsip-prinsip ini akan meningkatkan kualitas surat yang dibuat, baik dari sisi tampilan maupun substansi. Dalam lingkungan pemerintahan, seperti Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, prinsip-prinsip ini menjadi landasan penting agar komunikasi surat menyurat berjalan tertib, efisien, dan profesional.

1.3. 6 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Pengelolaan surat merupakan kegiatan penting dalam administrasi perkantoran karena berfungsi untuk mengatur lalu lintas informasi tertulis yang masuk maupun keluar dari suatu instansi. Surat menjadi alat komunikasi resmi yang harus dikelola secara tertib, sistematis, dan sesuai prosedur agar tidak terjadi kehilangan informasi, keterlambatan penyampaian, atau kekeliruan tujuan surat. Menurut Maulida (2021:27), pengelolaan surat masuk dan surat keluar merupakan bagian penting dalam sistem administrasi perkantoran yang bertujuan untuk menjaga kelancaran komunikasi, keteraturan informasi, serta efektivitas pelaksanaan tugas di dalam organisasi, khususnya instansi pemerintahan. Maulida mengatakan pengelolaan surat masuk adalah proses penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, penyampaian kepada pihak yang berwenang, hingga penyimpanan surat yang diterima oleh suatu instansi. Sedangkan pengelolaan surat keluar mencakup proses penyiapan,

pencatatan, pengiriman, dan pengarsipan surat yang dikeluarkan oleh instansi kepada pihak lain.

Adapun tahapan pengelolaan surat menurut Maulida meliputi:

1. Surat Masuk:

a. Penerimaan: Menerima surat dari berbagai media (pos, kurir, email).

b. Pencatatan: Mencatat surat ke dalam buku agenda atau sistem surat elektronik.

c. Pengarahan/Pendistribusian: Menyampaikan surat kepada pejabat atau unit yang berwenang menangani isi surat tersebut.

d. Penyimpanan: Menyimpan surat sesuai klasifikasi arsip agar mudah ditemukan saat dibutuhkan.

2. Surat Keluar:

a. Pembuatan: Menyusun surat sesuai kaidah tata naskah dinas.

b. Pengesahan: Surat ditandatangani oleh pejabat berwenang.

c. Pencatatan: Surat dicatat dalam buku agenda surat keluar.

d. Pengiriman: Mengirim surat ke pihak tujuan.

e. Penyimpanan Arsip: Menyimpan salinan surat sebagai arsip instansi.

Maulida menegaskan bahwa pengelolaan surat yang tidak tertib dapat menyebabkan keterlambatan penyampaian informasi, kesalahan komunikasi, bahkan kehilangan dokumen penting. Oleh karena itu, sistem pengelolaan surat harus dilakukan dengan prosedur yang jelas dan terdokumentasi, serta didukung oleh tenaga administrasi yang kompeten.

1.4. Metode Penulisan

Dalam penulisan laporan akhir ini, penulis menggunakan jenis deskriptif, yaitu menggambarkan atau mendeskripsikan fenomena-fenomena berdasarkan pengamatan selama pelaksanaan praktek kerja lapangan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang pada Cipta Karya. Pada penulisan ini penulis menggunakan dua macam sumber data sebagai berikut :

a. Sumber data primer

Sumber data primer adalah sumber data yang dipakai penulis dalam rangka penyusunan laporan akhir berupa pengamatan dan pengerjaan langsung yang digunakan penulis melalui tugas-tugas yang diberikan selama kegiatan praktek kerja lapangan.

b. Sumber data sekunder

Sumber data sekunder diperoleh penulis melalui beberapa sumber yaitu buku penunjang dan internet yang penulis gunakan untuk melengkapi data-data yang menurut penulis masih kurang

1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Dalam penelitian, teknik pengumpulan data merupakan cara yang digunakan untuk mendapatkan informasi yang diperlukan, sedangkan alat pengumpulan data adalah instrumen yang digunakan dalam proses tersebut. Berikut akan dijelaskan Teknik dan alat pengumpulan data.

a. Observasi

Teknik observasi adalah teknik pengumpulan data dengan mengamati langsung fenomena atau kejadian yang diamati tanpa mengubah kondisinya dengan

melakukan pengamatan, pencatatan. Teknik ini dilakukan dengan melihat langsung aktivitas atau kondisi yang terjadi di tempat PKL dengan dilakukannya pengamatan dan pencatatan terhadap gejala-gejala terhadap subjek dan objek yang terjadi ditempat tersebut.

b. Wawancara

Teknik wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan berinteraksi langsung dengan orang-orang terkait untuk mendapatkan informasi atau pendapat dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan ke subjek (orang) yang sedang diamati. Teknik ini bertujuan untuk mengetahui langsung apa tanggapan subjek terhadap pengelolaan surat masuk dan surat keluar bidang kesekretariatan dan masalah yang mereka hadapi, sehingga penulis dapat menyimpulkan apa kendala yang subjek hadapi.

c. Dokumentasi

Teknik dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang digunakan untuk mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan permasalahan yang berkaitan dengan fokus penelitan, seperti surat, file, foto dan bahan pendukung lainnya.

2. Alat Pengumpulan Data

a. Alat Observasi

Alat yang digunakan penulis untuk melakukan observasi adalah buku catatan harian yang berguna untuk mencatat prosedur serta permasalahan permasalahan yang berkaitan dengan topik yang diangkat penulis.

b. Alat wawancara yang digunakan penulis untuk mengumpulkan data saat melakukan wawancara, yaitu:

1. Buku dan alat tulis: Dimana berfungsi untuk melakukan pencatatan terkait pertanyaan-pertanyaan yang akan diajukan oleh penulis kepada pihak yang diwawancara.
2. Handphone: Dimana berfungsi untuk penulis merekam percakapan pada saat melakukan wawancara dan untuk memperjelas apa yang dibicarakan dan yang tidak sempat penulis catat saat melakukan wawancara.

3. Alat Dokumentasi

Alat yang digunakan penulis dalam pengumpulan data, yaitu handphone dan flashdisk. Handphone digunakan untuk mengambil foto-foto yang berkaitan dengan masalah yang penulis amati. Flashdisk digunakan untuk meminta file, serta data yang berkaitan dengan masalah yang penulis amati.

1.4.2 Teknik Analisis Data

Teknik penulisan yang digunakan penulis dalam penulisan laporan akhir ini, yaitu teknik analisa data secara kualitatif. Data yang sudah diperoleh oleh penulis melalui teknik dan alat pengumpulan data tersebut kemudian dianalisa menggunakan cara kualitatif. Sugiyono (2020:9), metode penelitian kualitatif merupakan metode yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, di mana peneliti berperan sebagai instrumen kunci. Pendekatan ini digunakan untuk memahami fenomena yang terjadi secara mendalam, melalui pengumpulan data yang bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan kata-kata, bukan angka.