# LAPORAN AKHIR

# PENCATATAN SURAT MASUK PADA BAGIAN ARSIP DI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS TANJUNGPURA


Oleh:

**FIRMINA MARGARETA**

**E0121221008**

Program Studi D3 Kesekretariatan


**PROGRAM DIPLOMA III**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

**PONTIANAK**

**2025**

# PENCATATAN SURAT MASUK PADA BAGIAN ARSIP DI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS TANJUNGPURA

Oleh:

**FIRMINA MARGARETA**

**E0121221008**

Program Studi D3 Kesekretariatan

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan program Diploma III Kesekretariatan




**PROGRAM DIPLOMA III**

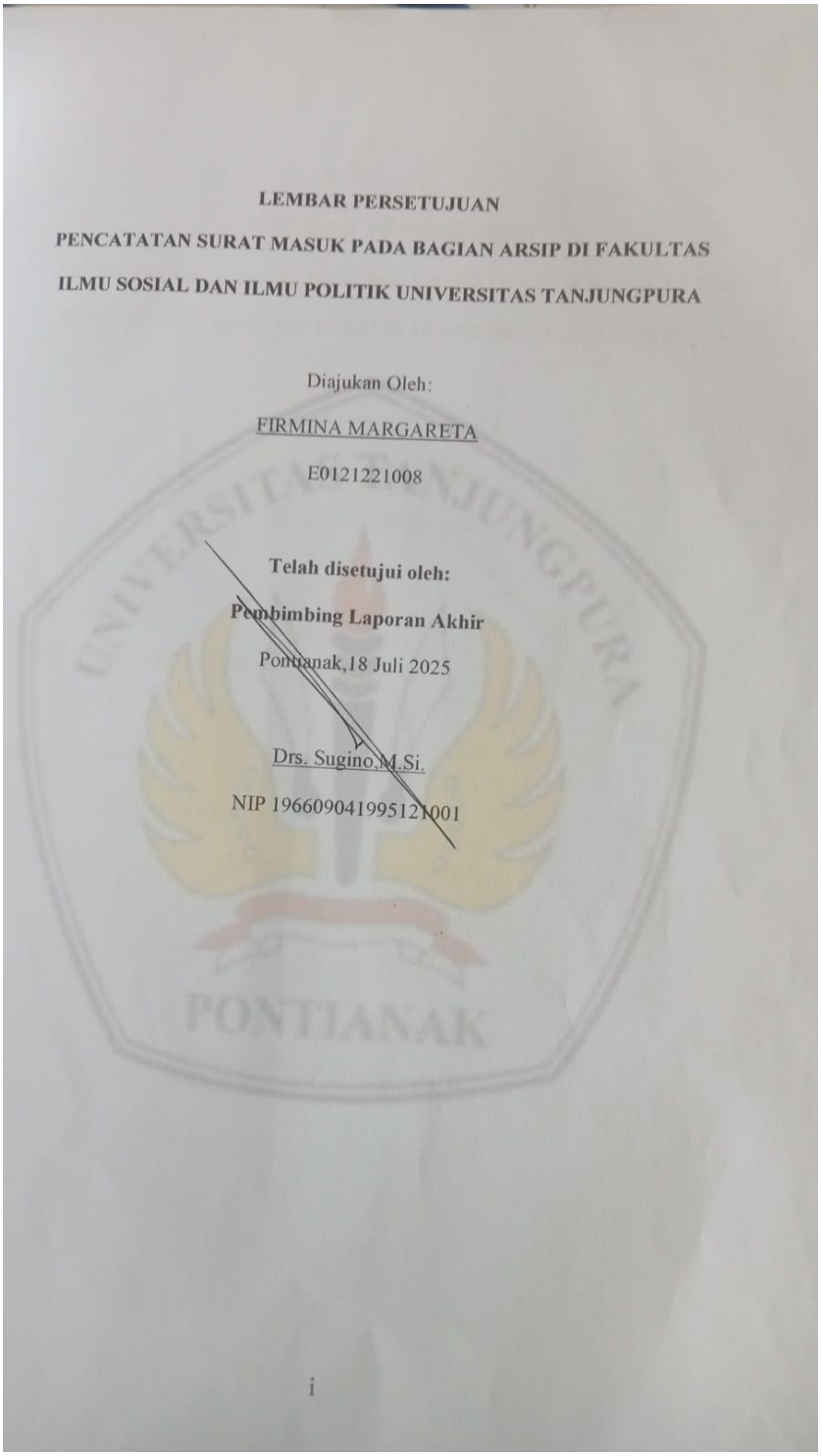
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

**PONTIANAK**

**2025**

# LEMBAR PERSETUJUAN



**LEMBAR PERSETUJUAN**

**PENCATATAN SURAT MASUK PADA BAGIAN ARSIP DI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

Diajukan Oleh:

FIRMINA MARGARETA

E0121221008

**Telah disetujui oleh:**

**Pembimbing Laporan Akhir**

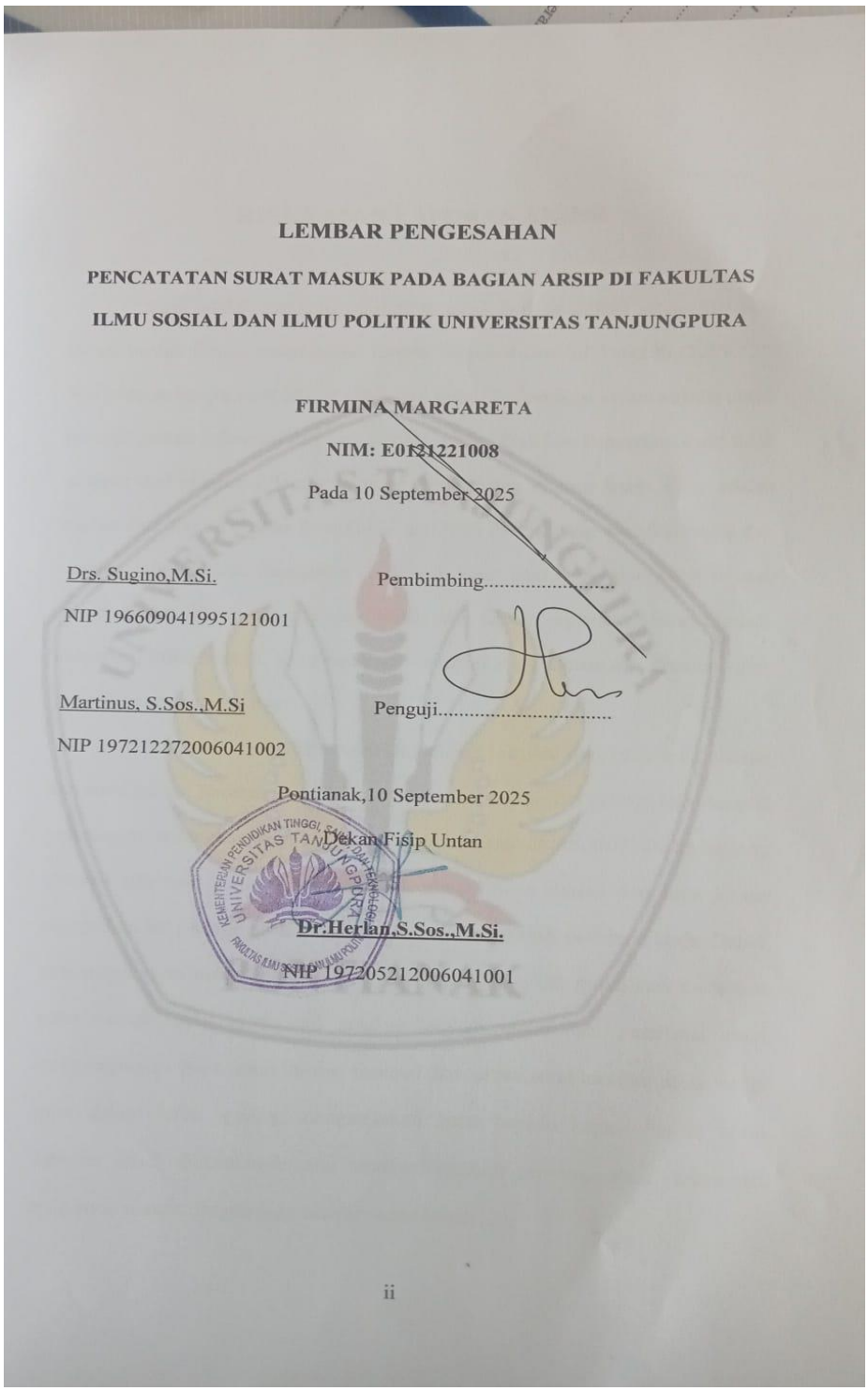
Pontianak,18 Juli 2025

Drs. Sugino,M.Si.

NIP 196609041995121001

i

# LEMBAR PENGESAHAN



**LEMBAR PENGESAHAN**

**PENCATATAN SURAT MASUK PADA BAGIAN ARSIP DI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

**FIRMINA MARGARETA**

**NIM: E0121221008**

Pada 10 September 2025

Drs. Sugino,M.Si. Pembimbing.....

NIP 196609041995121001

Martinus, S.Sos.,M.Si Penguji.....

NIP 197212272006041002

Pontianak,10 September 2025

Dekan Fisip Untan

**Dr.Herlan,S.Sos.,M.Si.**

NIP 197205212006041001

ii

# RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Surat adalah alat yang digunakan untuk berkomunikasi setiap hari baik dalam bentuk formal maupun non formal. Menurut Dorotul Yatimah (2009:121) Menyatakan bahwa surat adalah salah satu sarana komunikasi secara tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak kepada pihak lain.Pengertian surat tidak terlepas dari kumpulan lembaran yang tertulis yang disebut arsip. Arsip adalah bagian dari divisi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang memiliki tugas dan tanjung jawab dalam mengelola surat baik surat masuk maupun surat keluar. Arsip dalam bentuk tertulis dan bukti dari tujuan organisasi berupa surat, dokumen, buku naskah, yang memuat informasi yang dibuat dan diterima oleh perusahaan maupun instansi.

Surat menyurat dalam organisasi dibagi menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, sedangkan surat keluar adalah surat yang dikirim dari satu instansi ke instansi lain baik perorangan maupun lembaga. Surat masuk dan surat keluar merupakan hal penting dalam instansi karena bisa menjadi pedoman kerja. Dalam pencatatan surat masuk harus memenuhi langkah-langkah mulai dari menerima surat masuk harus memenuhi langkah-langkah mulai dari menerima surat, mengumpulkan surat, meneliti apa maksud dan tujuan surat tersebut mencatat isi surat dalam buku agenda, mengantarkan surat kepada kepala bagian untuk diproses sudah diterimanya surat tersebut, terakhir penyimpannan berkas atau arsip surat masuk. Begitu juga dengan surat keluar.

Surat adalah sebuah sarana komunikasi dalam bentuk tulisan maupun media. Tata persuratan biasanya digunakan pada tahap penciptaan dalam daur hidup arsip. Kegiatan tata persuratan menyangkut sebuah materi yang dilingkup esensial pada komunikasi kedinasan yang meliputi penentuan jenis surat, sifat format,surat penggunaan, sarana pengamanan ,surat kewenangan penandatanganan. Apabila tata persuratan dilaksanakan dengan benar dan konsisten sesuai dengan aturannya maka efisiensi efektivitas dalam rangka menciptakan tata persuratan yang berdaya guna dan dapat diwujudkan.Agar komunikasi melalui surat lebih efektif dan memperlancarkan komunikasi, maka perlu diketahui dan dilakukan tata cara dalam penulisan surat.

Pengelolaan surat pada arsip di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak perlu mendapatkan perhatian dalam beberapa faktor seperti kurangnya tenaga sumber daya manusia dan kurangnya fasilitas penyimpanan arsip mengingat banyaknya surat. Surat yang ada diarsip yaitu seperti surat undangan, surat pengumuman, surat pemberitahuan dan lain sebagainya.

Surat mempunyai beberapa fungsi penting didalam berbagai instansi pemerintah ataupun swasta, surat juga memiliki fungsi mendasar yang tidak mungkindapat ditinggalkan dan atau diabaikan, yaitu sebagai wakil dari pengirim, bahan pembukti, pedoman dalam mengambil keputusan lebih lanjut, alat pengukur kegiatan organisasi, dan sarana memperpendek jarak (Barthos, 2007:36). Pelaksanaan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Magang adalah sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Universitas

Tanjungpura Pontianak. Kegiatan magang ini wajib dilaksanakan oleh seluruh Mahasiswa Diploma III (tiga) untuk menyelariskan antara teori dan praktek yang telah dipelajari selama perkuliahan dilaksanakan. Harapan setelah melaksanakan praktek kerja lapangan yaitu memiliki semangat kerja, inisiatif, kualitas kerja dan kedisiplinan. Kegiatan magang ini rutin dilaksanakan dalam agenda tahunan kampus khususnya Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

# MOTO

"Mintalah, maka akan diberikan kepadamu; carilah, maka kamu akan mendapat; ketoklah, maka pintu akan dibukakan bagimu."

(Matius 7:7)

"Akulah jalan dan kebenaran dan hidup. Tidak ada seorang pun yang datang kepada Bapa, kalau tidak melalui Aku." (Yohanes 14:6)

# HALAMAN PERSEMBAHAN

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas karunia dan rahmatnya penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini. Laporan ini penulis persembahkan sebagai ungkapan terimakasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan selama proses penulisan laporan. Dengan rasa bangga penulis persembahkan kepada:

1. Cinta pertama dan panutanku, ayahanda Petrus Jeremi. Beliau memang tidak sempat merasakan pendidikan sampai bangku perkuliahan, namun beliau bekerja keras serta mendidik, memberi motivasi, memberikan dukungan sehingga penulis mampu menyelesaikan studi sampai diploma. Terima kasih atas kasih sayang, dukungan, dan pengorbanan yang tak pernah tergantikan. Semoga laporan ini dapat menjadi salah satu bentuk kecil dari rasa terimakasih dan kebanggaan penulis untuk bapak.
2. Ibunda tercinta, Anastasia Masion. Sosok yang begitu lembut dalam kasih, kuat dalam doa, dan tak kenal lelah dalam memberikan dukungan disetiap langkah hidup penulis. Ibu adalah tempat penulis pulang dalam lelah, tempat paling tulus dalam berbagi cerita dan air mata. Terima kasih ibu, atas semua perjuangan yang tak terlihat, atas cinta yang tak terucap namun selalu terasa. Laporan ini hanyalah setitik kecil dari rasa terima kasih yang tak akan pernah cukup terbayarkan oleh apapun didunia ini.
3. Saudaraku tercinta,kakak pertamaku Kresensia Purwati dan adikku tercinta Rian Valentinus. Yang selalu menjadi panutan, pemberi semangat, dan tempat

bertanya dalam segala hal. Terima kasih atas perhatian, dukungan, serta motivasi yang tak henti-hentinya diberikan kepada penulis.

4. Teruntuk sahabat-sahabatku tercinta, terima kasih atas segala motivasi, dukungan, pengalaman, waktu dan ilmu yang dijalani bersama selama perkuliahan. Terima kasih selalu menjadi garda terdepan dimasa-masa sulit penulis. Terima kasih selalu mendengarkan keluh kesah penulis.

# KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat dan penyertaannya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik, dimana laporan ini disajikan dalam bentuk buku yang sederhana, adapun judul penulisan Laporan Akhir yang penulis ambil yang berjudul. "PENCATATAN SURAT MASUK PADA BAGIAN ARSIP DI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK " Tujuan penulisan Laporan Akhir ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma III Jurusan Kesekretariatan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak. Sebagai bahan Penulisan diambil berdasarkan hasil magang, observasi dan beberapa literatur yang mendukung penulisan ini.

Dalam penulisan Laporan Akhir ini penulisan menyadari pentingnya peran dan dukungan sebagai berbagai pihak. Berkenaan dengan itu, dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih kepada Bapak Drs. Sugino,M.Si selaku dosen pembimbing Laporan Akhir penulis yang telah memberikan masukan dan saran dalam penyelesaian Laporan Akhir ini. Ungkapan terimakasih dan apresiasi juga penulis sampaikan kepada:

1. Dr. Herlan,S,Sos,M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura
2. Dr. Ira Patriana,S.IP,M.SI selaku ketua juruan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak

3. Drs. Sugino,M.Si selaku Koordinator Program Studi Kesekretariatan Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
4. Martinus,S.Sos., M. Si Selaku penguji penulis berterimakasih untuk segala masukan serta ilmu yang telah diberikan
5. Bapak dan Ibu dosen beserta seluruh staf Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura yang telah memberikan ilmu pengetahuan yang bermanfaat bagi penulis
6. Ibu Lita Tauhida S.Sos selaku mentor penulis selama menjalankan magang dan yang telah memberikan bimbingan, masukan,dan saran kepada penulis selama melaksanakan magang di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
7. Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh staf kampus atas bantuan dan pelayanannya selama proses studi dan penyusunan laporan ini.
8. Penulis mengucapkan terima kasih kepada staf perpustakaan atas bantuan dan pelayanannya selama proses pencarian referensi dalam penyusunan laporan akhir ini.

# LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

## LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

| | |
|---|---|
| Nama Mahasiswa | : Firmina Margareta |
| NIM | : E0121221008 |
| Tempat Tanggal Lahir | : Sekonau, 27 November 2003 |
| Jurusan / ProgramStudi | : Kesekretariatan/ D-III |
| Fakultas | : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik |
| Perguruan Tinggi | : Universitas Tanjungpura Pontianak |

Menyatakan bahwa laporan akhir yang penulis buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan padaFakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak dengan judul "Pencatatan Surat Masuk Pada Bagian Arsip di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura". Merupakan karya sendiri bukan duplikatt dari karya orang lain, kecuali yang tertera dengan rujukan laporan akhir ini. Dengan surat pernyataan ini dibuat dengan sebesar-sebesarnya tanpa paksaan siapapun.

Pontianak,17 Juli 2025

Yang membuat pernyataan




Firmina Margareta

xi

# DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN ..... i

LEMBAR PENGESAHAN ..... ii

RINGKASAN LAPORAN AKHIR ..... iii

MOTO ..... iv

HALAMAN PERSEMBAHAN ..... v

KATA PENGANTAR ..... vi

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN ..... vii

DAFTAR ISI ..... viii

DAFTAR GAMBAR ..... ix

BAB I PENDAHULUAN ..... 1

1.1 Latar Belakang Penulisan ..... 1

1.2 Tujuan dan Manfaat ..... 5

1.2.1 Tujuan ..... 5

1.2.2 Manfaat ..... 5

1.3 Tinjauan Pustaka ..... 7

1.4 Metode Penulisan ..... 35

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data ..... 36

1.4.2 Teknik Analisis Data ..... 37

BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS TANJUNGPURA ..... 39

2.1 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik ..... 39

2.2 Struktur dan Lembaga ..... 43
2.3 Visi dan Misi ..... 45
BAB III PELAKSANAAN MBKM MAGANG ..... 47
3.1 Deskripsi Pelaksanaan MBKM Magang ..... 47
3.2 Analisis Data ..... 55
BAB IV PENUTUP ..... 59
4.1Simpulan ..... 59
4.2 Saran ..... 61
DAFTAR PUSTAKA ..... 63
LAMPIRAN ..... 65

# DAFTAR TABEL

Tabel 1: Jadwal Pelaksanaan Magang ..... 54

# DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.2.1. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik ..... 39

Gambar 2.2.1 Struktur Lembaga ..... 43

Gambar 3.3.1 Boks Arsip ..... 53

Gambar 4: 3.2 Pencatatan Surat Menggunakan Kertas Folio ..... 56

Gambar 5: 3.3 Proses Penyalinan Pencatatan Surat ..... 57

Gambar 6 : 3.4 Daftar Arsip ..... 58

# BAB 1

# PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang Penulisan

Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka atau MBKM adalah sebuah kebijakan yang diperkenalkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang bertujuan untuk memberikan ruang bagi mahasiswa dalam mengembangkan potensi diluar kegiatan perkuliahan. Melalui program ini, mahasiswa diberikan kesempatan untuk belajar diluar program studi dan menjelajah pengalaman nyata didunia kerja,masyarakat, maupun lingkungan profesional lainnya. Dalam pelaksana program MBKM penulis mendapatkan kesempatan pada kegiatan magang di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik turut merespons kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) sebagai langkah dalam menghadapi tantangan zaman, dengan meninjau ulang kurikulum dan menyesuaikannya dengan kebijakan MBKM. Salah satu metode pembelajaran yang diterapkan adalah program magang. Berdasarkan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020, mahasiswa dapat menjalani magang selama dua semester dengan alokasi 21 sks per semester. Program magang ini diharapkan dapat mempersiapkan mahasiswa untuk merasakan langsung dunia usaha dan dunia industri (DU/DI), sekaligus membekali mahasiswa dengan pengalaman serta keterampilan, baik hard skills maupun soft skills, melalui pembelajaran langsung di lapangan. Dengan demikian,

program studi dapat menghasilkan lulusan yang berkualitas, profesional, siap memasuki dunia kerja, dan memiliki standar kompetensi yang sesuai.

Selama melaksanakan MBKM Magang penulis ikut terlibat dalam pengelolaan arsip. Kegiatan ini mencakup pengelompokan dokumen berdasarkan kategori, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip dokumen agarr terjaga dengan baik. Pengelolaan arsip yang baik tentu memerlukan fasilitas penyimpanan yang memadai dan kurangnya sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip.berikut ini adalah penjelasan singkat dari masing-masing jadwal pelaksanaan magang dan aktivitas kegiatan selama magang:

1. Jadwal pelaksanaan magang

Pelaksanaan kegiatan magang dilaksanakan setiap hari mulai dari hari seni hingga hari jumat. Adapun rincian jadwal kegiatan sebagai berikut:

Tabel 1: Jadwal Pelaksanaan Magang

| No | Hari | Waktu |
|---|---|---|
| 1 | Senin | 08.00-16.00 |
| 2 | Selasa | 08.00-16.00 |
| 3 | Rabu | 08.00-16.00 |
| 4 | Kamis | 08.00-15.00 |
| 5 | Jumat | 08.00-15.00 |

2. Aktivitas kegiatan

Pelaksanaan magang berlangsung selama 2 bulan mulai dari tanggal 17 september bersampai 18 november 2024, penulis ditempatkan diruangan arsip untuk

membantu proses pengelolaan surat. Pada bulan pertama, tepatnya di minggu pertama penulis bertugas memilah surat berdasarkan jenisnya, tanggal/tahun. Kemudian, pada minggu kedua hingga minggu ke empat, penulis mulai melakukan pencatatan surat-surat tersebut, meliputi jenis surat, nomor surat,tanggal surat,perihal, dan lampiran. Selanjutnya, pada bulan kedua, mulai dari minggu pertama hingga minggu ke empat penulis menginput seluruh data hasil pencatatan kedalam laptop menggunakan Microsoft Excel sebagai bahan digitalisasi arsip. Rincian kegiatan secara lengkap dapat ditemukan pada bagian lampiran.

Surat adalah alat yang digunakan untuk berkomunikasi setiap hari baik dalam bentuk formal maupun non formal. Menurut Dorotul Yatimah (2009:121) Menyatakan bahwa surat adalah salah satu sarana komunikasi secara tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak kepada pihak lain.Pengertian surat tidak terlepas dari kumpulan lembaran yang tertulis yang disebut arsip. Arsip adalah bagian dari divisi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang memiliki tugas dan tanjung jawab dalam mengelola surat baik surat masuk maupun surat keluar. Arsip dalam bentuk tertulis dan bukti dari tujuan organisasi berupa surat, dokumen, buku naskah, yang memuat informasi yang dibuat dan diterima oleh perusahaan maupun instansi.

Dizaman modern ini teknologi sudah berkembang pesat salah satu pengaruhnya dalam kehidupan sehari-hari terutama dibidang pekerjaan. Dengan adanya teknologi dapat mempermudah manusia dalam mendapatkan informasi dan komunikasi dengan cepat dan efisien. Manfaat yang dapat dirasakan pada

perkembangan teknologi ini yaitu pengelolaan data yang dapat dilakukan secara cepat, tepat, dan akurat. Dengan adanya teknologi informasi, segala proses pengelolaan data dan sistem bisa di lakukan diberbagai tempat yang berbeda sehingga lebih efektif dan efisien. Surat adalah dokumen tertulis yang digunakan untuk berkomunikasi antara dua pihak atau lebih dalam bentuk formal atau informal, namun pada zaman ini surat dianggap kuno karena banyak masyarakat sekarang telah beralih ke handphone dengan layanan SMS (Short Message Service), Whatsapp, Gmail. Diantara alat dan sarana komunikasi ini, surat memiliki beberapa kelebihan, selain karena lebih lengkap, surat juga merupakan bukti hitam diatas putih. Surat berfungsi sebagai alat penyampaian pesan, sebagai pengingat dan arsip serta sebagai alat bukti.Surat yang masuk dan keluar pada suatu instansi baik instansi pemerintahmemiliki nilai yang sangat penting bagi kelangsungan atau perkembangan instansi tersebut, baik sebagai alat komunikasi, sebagai pusat ingatan dan sebagai bukti outentik. Meskipun begitu surat memiliki kelebihan yaitu sebagai sarana komunikasi yang memiliki kemampuan menyediakan bukti tertulis yang dapat diarsipkan untuk referensi dimasa depan, misalnya surat pengumuman, Pemberitahuan, Permohonan, Undangan, Perjanjian, dan lain sebagainya akan sampai pada alamat yang sesuai dengan tujuan sumber aslinya. Meskipun teknologi sekarang sudah berkembang pesat, surat masih digunakan hingga sekarang karena memiliki keunggulan. Surat memberikan dokumentasi fisik yang dapat digunakan sebagai bukti dalam berbagai situasi seperti pengarsipan. Surat lebih efektif menyampaikan informasi sesuai sumber aslinya dan dapat digunakan sebagai bukti keaslian sebuah informasi yang

disampaikan, karena informasi yang disampaikan, karena informasi lisan bisa saja mengalami perubahan-perubahan tentang isinya, bisa saja informasi yang disampaikan secara lisan dilebih-lebihkan ataupun dikurang-kurangi.

Surat menyurat dalam organisasi dibagi menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, sedangkan surat keluar adalah surat yang dikirim dari satu instansi ke instansi lain baik perorangan maupun lembaga. Surat masuk dan surat keluar merupakan hal penting dalam instansi karena bisa menjadi pedoman kerja. Dalam pencatatan surat masuk harus memenuhi langkah-langkah mulai dari menerima surat masuk harus memenuhi langkah-langkah mulai dari menerima surat, mengumpulkan surat, meneliti apa maksud dan tujuan surat tersebut mencatat isi surat dalam buku agenda, mengantarkan surat kepada kepala bagian untuk diproses sudah diterimanya surat tersebut, terakhir penyimpannan berkas atau arsip surat masuk. Begitu juga dengan surat keluar.

Pengelolaan surat pada arsip di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak perlu mendapatkan perhatian dalam beberapa faktor seperti kurangnya tenaga sumber daya manusia dan kurangnya fasilitas penyimpanan arsip mengingat banyaknya surat. Surat yang ada diarsip yaitu seperti surat undangan, surat pengumuman, surat pemberitahuan dan lain sebagainya.

Kelebihan surat

Kelebihan surat apabila dibandingkan dengan sarana komunikasi yang lain adalah sebagai berikut. 26 Indrya Mulyaningsih, M.Pd.

1. Praktis

   Karena surat merupakan sarana komunikasi yang dapat menyimpan rahasia atau juga dapat memuat informasi secara panjang lebar. Hal ini bila dibandingkan dengan sarana komuniksi lainnya. Biaya surat lebih terjangkau, bahkan pengguna, yakni masyarakat di lapisan bawah sekali pun bisa menggunakannya.

2. Efektif

   Karena informasi atau keterangan yang disampaikan itu sesuai dengan sumber aslinya, tanpa adanya penyingkatan atau istilah-istilah khusus yang kadang tidak dimengerti oleh penerimanya seperti dalam sarana telegraf atau teleks.

3. Ekonomis

   Karena biaya pembuatan dan pengiriman relatif jauh lebih murah dibandingkan dengan sarana komunikasi lainnya. Dengan segala kelebihannya itu, apalagi ditambah dengan lokasi daerah di Indonesia yang terpencar-pencar dengan ribuan pulau yang terdapat di dalamnya. Peranan surat sangat diperlukan dan sulit digantikan dengan aneka sarana komunikasi mengingat daerah-daerah tersebut sulit dijangkau oleh alat komunikasi lain.

## 1.2 Tujuan dan Manfaat

### 1.2.1 Tujuan

Penulisan laporan akhir ini bertujuan untuk memberikan masukan atau saran yang membangun terkait pengelolaan arsip surat agar lebih efisien dan

tertata serta untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan pengelolaan pencatatan surat masuk menggunakan microsoft axel serta kendala apa saja yang dihadapi selama masa pencatatan surat yang mana kurangnya tenaga arsiparis dalam ruangan arsip sehingga mengalami kesulitan apabila ada yang tidak dimengerti.

### 1.2.2 Manfaat

1. Manfaat dalam penulisan

   Manfaat dalam penulisan untuk mendokumentasikan seluruh rangkaian kegiatan, mencatat hasil yang telah dicapai, mengetahui tata cara penulisan surat menyurat,memberikan pengalaman, pengetahuan, dan keterampilan yang diperoleh selama magang serta mengevaluasi hambatan yang dihadapi. Maka dari itu penulis dapat mengetahui permasalahan pokok yang dihadapi.Selain itu penulis mengharapkan laporan akhir ini dapat dijadikan bahan referensi bagi pembaca dan dapat memudahkan para mahasiswa, khususnya Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.

2. Manfaat bagi penulis

   Penulisan laporan akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada penulis dimasa yang akan datang dan dapat menambah wawasan bagi penulis dan serta memberikan pengalaman dan tantangan yang akan dihadapi dimasa yang akan datang khususnya dalam pencatatan surat masuk untuk menerapkan pemahaman teori yang diperoleh penulis selama masa dibangku perkuliahan kedalam dunia kerja.

3. Manfaat dalam Pelaksanaan MBKM Magang

Penulisanan Laporan Akhir dalam pelaksanaan MBKM Magang memiliki manfaat yang penting yaitu memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman langsung didunia kerja yang sesuai dengan bidang studinya, melalui program magang mendorong penulis untuk lebih mandiri, disiplin, dan bertangung jawab dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan. Program magang meningkatkan kesiapan dalam menghadapi tanntangan dunia profesional setelah lulus.

4. Manfaat bagi Mitra

Dengan adanya program MBKM Magang diharapkan dapat berkolaborasi dengan berbagai mitra seperti seperti perusahaan, lembaga pemerintah, organisasi non pemerintah (NGO), dan startup. Mitra industri dapat menemukan talenta yang sesuai dan berpotensi untuk direkrut, sehingga mengurangi biaya rekruitmen dan pelatihan awal. Mahasiswa yang sudah terbiasa dengan lingkungan kerja tersebut akan lebih siap memasuki dunia profesional dan membangun karir mereka.

5. Manfaat bagi Universitas Tanjungpura Pontianak

Sebagai bahan referensi dan sumber informasi dalam meninjau kembali efektivitas sistem pencatatan dan pengelolaan surat masuk yang diterapkan dilingkungan fakultas, informasi dan analisis yang disajikan dalam laporan ini dapat dijadikan acuan dan tambahan bagi mahasiswa yang akan menyusun tugas akhir khususnya mahasiswa dari Program Diploma III Kesekretariatan.

## 1.3 Tinjauan Pustaka

### 1.3.1 Pengertian Surat

Pencatatan menurut Suronto dan Karwita dalam buku Yuwono (2013:165) menyatakan bahwa " Pencatatan merupakan proses perumusan keterangan berbentuk tulisan atau penggambaran dalam bentuk grafik dan mempersatukan persoalan-persoalan yang ada hubungannya antara satu dengan yang lain". Sedangkan menurut Sedianingsih (2014:7) menyatakan bahwa " Pencatatan adalah kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tertulis, keterangan yang diperlukan sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan. Kesimpulan dari uraian diatas pencatatan surat adalah bentuk kegiatan yang hasil kegiatan tersebut dicatat kedalam bentuk tulisan, penggambaran, ataupun grafik untuk mempersatukan persoalan tertentu agar dapat dibaca, dikirim dan disimpan. Menurut Priansa (2015:) menyatakan bahwa " Surat merupakan informasi tertulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu, informasi tertulis tersebut berupa kabar atau berita seperti penawaran, pesanan, panggilan, permohonan dan sebagainya". Sedangkan menurut Rosalin (2017) Menerangkan bahwa "Surat merupakan catatan tertulis yang digunakan sebagai media penyampaian pesan yang sangat bital bagi organisasi, baik publik maupun privat".

Menurut Ig Wursanto (2003:1) dalam bukunya yang berjudul "Kearsipan 1" Surat adalah suatu alat penyampaian informasi atau keterangan-keterangan ( krputusan, pernyataan, pemberitahuan, permintaan dan sebagainya) secara tertulis dari satu pihak kepada pihak lain. Pengertian arsip pada dasarnya memiliki banyak perbedaan menurut para ahli seperti Sedarmayanti (2015:32)"menyatakan

bahwa bahwa arsip adalah penyimpanan sekumpulan naskah atau dokumen yang diletakan didlam sebuah ruangan atau gedung yang dikelola oleh organissi atau lembaga.Menurut The Liang Gie (dalam Nuraida, 2014:92), :Arsip merupakan kumpulan dokumen atau surat yang dapat digunakan kembali sehingga disusun secara sistematis dan berpengaruh terhadap waktu penemuan kembali arsip. Sedangkan kearsipan menurut Sugiarto & Wahyono (2015:2) :adalah proses penyimpanan dan penyusunan surat atau berkas yang terkandung dalam kearsipan sehingga dapat ditemukan kembaIi arsip tersebut jika dibutuhkan. Sehingga dapat disimpulkan bahwa arsip adalah bentuk tertulis dan bukti dari tujuan organisasi berupa surat, dokumen, buku naskah,yang memuat informasi yang dibuat dan diterima oleh perusahaan maupun instansi. Boleh juga bahwa surat adalah helai kertas yang ditulis atas nama pribadi penulis, atau atas nama kedudukannya dalam organisasi, yang ditujukan kepada suatu alamat tertentu dan memuat suatu bahan komunikasi. Surat menjadi salah satu alat komunikasi yang penting dalam sebuah lembaga atau instansi, melalui surat untuk menyampaikan informasi tertentu yang bisa dilakukan tanpa melakukan pertemuan satu pihak dengan pihak lainnya. Surat juga bukan hanya sekedar untuk alat komunikasi tetapi juga bukti otentik. Hal itu juga menunjukkan dinamika atau kegiatan hidup disebuah lembaga atau instansi.

Surat adalah sebagai salah satu sarana untuk menyampaikan maksud secara tertulis, surat umumnya hanya digunakan untuk menyampaikan berita secara tertulis, namun pengertian tersebut dianggap dalam arti sempit, akibat anggapan tersebut surat hanya untuk menyampaikan berita, padahal surat mengandung arti yang luas mencakup informasi tertulis. Adapun maksud dari pengertian dari

informasi tertulis adalah informasi berupa surat kabar atau berita, misalnya penawaran, pesanan, panggilan dan permohonan. Surat juga bisa sebagai informasi rekaman berita secara tertulis, misalnya surat tanda bukti, kartu identitas, akta dan kontrak.

Surat adalah sebuah sarana komunikasi dalam bentuk tulisan maupun media. Tata persuratan biasanya digunakan pada tahap penciptaan dalam daur hidup arsip. Kegiatan tata persuratan menyangkut sebuah materi yang dilingkup esensial pada komunikasi kedinasan yang meliputi penentuan jenis surat, sifat format,surat penggunaan, sarana pengamanan ,surat kewenangan penandatanganan. Apabila tata persuratan dilaksanakan dengan benar dan konsisten sesuai dengan aturannya maka efisiensi efektivitas dalam rangka menciptakan tata persuratan yang berdaya guna dan dapat diwujudkan.Agar komunikasi melalui surat lebih efektif dan memperlancarkan komunikasi, maka perlu diketahui dan dilakukan tata cara dalam penulisan surat. Berikut tata cara penulisan dan pembuatan surat:

1. Maksud dari isi surat harus jelas
2. Menggunakan bahasa yang baik dan sopan
3. Dalam pengetikan atau penulisan surat harus rapi agar si penerima surat merasa terkesan saat membacanya
4. Sebisa mungkin hindari kesalahan dalam penulisan surat, seperti adanya salah penulisan dalam surat.

Pada setiap organisasi baik swasta maupun pemerintah, hubungan melalui surat menyurat dengan pihak lain merupakan jalannya kegiatan administrasi.

Menurut Wuranto (1991:105) menyatakan bahwa “yang dimaksud dengan surat dinas adalah surat yang dibuat atau diterima oleh suatu instansi, organisasi, badan atau lembaga untuk kepentingan dinas atau yang ada hubungannya dengan kepentingan dinas. Surat adalah alat bagi kita untuk menyampaikan suatu berita, menyampaikan suatu perasaan, menyampaikan suatu hal atau meminta suatu barang ke orang lain (Moekijat,2002:42).

Surat adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan sebagai alat komunikasi untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari satu pihak kepada pihak lainnya (Tanzili, 2006:1). Surat adalah sehelai kertas yang ditulis ( pada waktu ini umumnya diketik) atas nama pribadi peneliti, atau atas nama kedudukannya dalam organisasi, yang ditujukan pada suatu alamat tertentu dan memuat sesuatu bahan komunikasi ( Prajudi, 2001:139).

Pada pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaansurat menyurat tergantung dari perusahaan, pengelolaan surat melalui tahap-tahap yang terdiri dari penciptaan, penyimpanan, penemuan kembali, dan pemeliharaan arsip. Pengelolaan dan pengarahan surat masuk dapat digolongkan menjadi tiga, yaitu surat penting, surat biasa, dan surat rahasia. Berikut adalah penjelasan dari masing- masing dari ketiga surat:

1.Surat penting

Surat penting adalah surat yang berisi tentang informasi, keputusan, permintaan yang bersifat resmi dan segera diperhatikan atau ditindaklanjutkan. Surat bersifat formal seperti urusan pemerintahan, pendidikan, pekerjaan, dan

bisnis, karena menyangkut hal berdampak besar dan memerlukan tindakan serius.

2.Surat biasa

Surat biasa adalah surat yang bersifat pribadi tidak terlalu resmi, pada umumnya digunakan untuk keperluan sehari-hari dan tidak mengandung informasi penting sehingga tidak memerlukan tindakan resmi dan segera.

3.Surat rahasia

Surat rahasia adalah surat yang bersifat penting dan tidak boleh diketahui oleh pihak lain yang tidak berwenang, biasanya digunakan dalam instansi pemerintah, perusahaan dan sering mencantumkan label seperti rahasia dibagian atas surat.

Dalam upaya peningkatan kinerja tata usaha, pengelolaan surat masuk menjadi salah satu fokus utama untuk mendukung kelancaran komunikasi internal maupun eksternal.Dalam pengelolaan surat masuk diperlukan langkah-langkah yang baikdan sistematis (Wurisanto,1991:110). Adapun pengelolaan surat masuk adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan surat

   Penerimaan surat adalah tindakan menerima surat yang dikirim dari pihak lain, baik secara fisik (melalui pos atau kurir) maupun digital (mlalui email).

2. Penyortiran

   Penyortiran surat adalah proses menyerahkan atau mengirim surat dari satu pihak kepada pihak lainnya, baik secara langsung ataupun secara perantara seperti pos atau email.

3. Pencatatan

   Pencatatan surat adalah proses merekam atau menulis informasi secara sistematis untuk keperluan dokumentasi, pelaporan, atau pengarsipan.

4. Pengarahan

   Pengarahan surat adalah proses mengarahkan atau mengirim surat kepihak yang tepat atau sesuai dengan tujuan.

5. Penyampaian

   Penyampaian surat adalah proses pengiriman atau menyampaikan kepada pihak yang dituju baik secara internal ataupun eksternal.

6. Penggandaan

   Penggandaan surat adalah proses membuat salinan atau duplikat dari surat asli untuk keperluan arsip, distribusi, atau dokumentasi.

7. Penyimpanan surat

   Penyimpanan surat adalah proses menyimpan surat penting yang diterima atau dikirim oleh suatu instansi atau individu dalam sistem yang terorganisir baik secara fisik ataupun digital. Penyimpanan ini bertujuan untuk mempermudah pencarian dan pemeliharaan surat untuk keperluan dokumentasi, referensi, dan tindaklanjut.

Pencatatan surat masuk pada arsip di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik masih manual dari hasil observasi selama menjalankan magang terdapat beberapa kendala yaitu tidak semua surat terarsipkan dengan baik, ruangan sempit. Kendala- kendala tersebut disebabkan oleh banyaknya jumlah surat masuk ,

kurangnya tenaga arsiparis di dalam ruangan sehingga sulitnya bertanya apabila ada yang tidak dimengerti.

Pencatatan surat surat masuk dan keluar adalah informasi tentang semua surat yang melewati perusahaan. Harus jelas siapa pengirim dan penerima surat, serta informasi tentang tanggal pengiriman dan penerimaan surat,topik yang dibahas dalam surat, serta informasi lain yang diperlukan. Data ini dapat dikumpulkan dan disimpan secara elektronik, diatas kertas, atau keduanya. Informasi ini kemudian digunakan untuk membuat sistem pencatatan yang tepat yang melacak semua surat masuk dan keluar,

Menurut Pariata (2010:1), Surat sebagai alat menyampaikan berita secara tertulis yang isinya mengenai pemberitahuan pernyataan, permintaan, dan sebagainya kepada pihak lain. Menurut Dewi (2011:1), Surat adalah salah satu alat komuniaski tertulis dari seseorang yang berisi pemberitahuan, keputusan pertanyaan, pernyataan, permohonan, yang ditujukan kepada pihak lain.

1Fungsi surat

Surat memiliki banyak fungsi untuk perusahaan. Menurut Finoza (2011:64), Fungsi utama surat adalah sebagai alat komunikasi tulis. Karena tertulis, surat dapat pula berfungsi sebagai

1) Tanda bukti tertulis

2. Alat pengingat

3. Pedoman untuk bertindak

4. Keterangan keamanan

5. Tanda bukti tertulis

6. Alat pengingat

7. Pedoman untuk bertindak

8. Keterangan Keamanan

9. Duta / Wakil organisasi

2) Manfaat surat

Manfaat surat menurut Lamuddin (2010:2); Penyebab utama surat masih diperlukan adalah karena kita memerlukan dokumen bagi setiap kegiatan bisnis dan dinas yang dilakukan. Catatan tertulis tidak akan pernah terganti oleh komunikasi lisan, meskipun berkembang pesat dokumentasi lisan dengan memori storage dalam system komputerisasi. Menurut Dewi (2010:2); Surat akan menjadi bagian yang vital selama budaya dan peradaban modern masih berjalan sebagaimana biasanya.

Menurut Purwanto (2008:4–9), Surat dapat dikelompokan kedalam beberapa kelompok, yaitu menurut wujudnya, pemakaianya, banyaknya sasaran pembaca yang dituju, isi dan maksudnya, sifat, dan urgensi penyelesaian (tingkat penting). Pengelompokan surat tersebut secara lebih rinci dapat dijelaskan berikut ini;

a. Pengelompokan surat menurut wujudnya

1. Surat bersampul (surat tertutup) adalah surat yang dikirim oleh seseorang kepada orang lain yang terdiri atas kertas dan sampul (amplop) dengan berbagai ukuran. Surat bersampul dimaksud untuk menjaga kerahasian isi pesan dalam surat tersebut, Sehingga tidak diketahui oleh orang yang tidak berhak menerimanya.

2. Kartu pos adalah bentuk surat terbuka yang digunakan untuk menyampaikan pesan – pesan singkat/pendek dan praktis.
3. Warkat pos adalah surat yang wujudnya berupa gabungan kertas surat dan amplop. Kertas warkat pos dibuat sedemikian rupa, sehingga apabila dilipat akan membentuk amplop.
4. Telegram dan teleks. Telegram adalah surat singkat. Biaya pengirimannya dihitung menurut banyak sedikitnya kata yang dikirim. Teleks (Telegrapher Exchange) berarti "pertukaran berita yang tercetak dari jarak jauh".
5. Memorandum (memo) dan nota. Memorandum atau sering disingkat memo adalah surat yang digunakan oleh pimpinana untuk menyampaikan pesan singkat berupa pemberitahuan, permintaan, atau hal – hal lain dalam suatu 14 organisasi (internal organisasi). Nota adalah suatu pesan singkat yang dibuat oleh suatu lembaga atau organisasi untuk meminta data atau informasi penting di dalam organisasi.
6. Surat tanda bukti adalah surat yang memiki fungsi sebagai bukti pengakuan sah atas suatu pembayaran tertentu antara satu pihak kepada pihak lain.

b. Pengelompokan surat menurut pemakainya

1. Surat pribadi (personal letter) adalah surat yang dibuat oleh seseorang yang isinya menyangkut kepentingan atau hal – hal yang sifatnya personal atau pribadi.

2. Surat dinas atau surat resmi (formal letter) adalah suratyang isinya berkaitan dengan kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi pemerintah.
3. Surat bisnis (business letter) atau surat niaga adalah surat yang digunakan oleh seseorang atau badan yang menyelenggarakan kegiatan bisnis.
4. Surat sosial (Social letter) adalah surat yang digunakan oleh organisasi atau lembaga – lembaga sosial kemasyaratan untuk berbagai kepentingan sosial bagi masyarakat pada umumnya.

a. Pengelompokan surat menurut banyaknya (jumlah) sasaran pembaca yang dituju.

1. Surat biasa adalah surat yang dibuat oleh seseorang atau organisasi yang ditujukan kepada seseorang atau organisasi lain yang berisi suatu informasi yang bersifat umum bukan bersifat pribadi / privasi.
2. 2.Surat edaran adalah surat pemberitahuan secara tertulis yang disampaikan oleh seorang / suatu lembaga yang ditujukan kepada orang/lembaga lain dalam jumlah yang banyak.
3. Surat Pengumuman adalah surat yang berisi pemberitahuan tentang sesuatu hal yang perlu diketahui oleh pegawai/karyawan suatu organisasi ataupun masyarakat luas (bisa disebarluaskan melalui media massa).

b. Pengelompokan surat menurut sifatnya

1. Surat biasa adalah surat yang isinya bersifat biasa (bukan rahasia) bisa beramplop atau tanpa beramplop.

2. Surat konfidensial (Terbatas) surat yang isinya rahasia dan terbatas untuk kalangan tertentu.
3. Surat rahasia adalah surat yang isinya hanya boleh dilihat dan dibaca oleh orang atau pejabat tertentu dalam suatu organisasi.

c. Pengelompokan surat menurut urgensi penyelesaiannya

1. Surat biasa adalah surat yang penangannya diperlakukan biasa saja atau tidak ada perlakuan khusus atas surat tersebut.
2. Surat segera adalah surat yang memang memerlukan penanganan secepat mungkin atau dilakukan dengan segera, meskipun tingkat penanganannya tidak secepat surat kilat.
3. Surat kilat adalah surat yang memerlukan penanganan dengan sangat segera. Surat kilat dalam penangannya memang harus didahulukan daripada surat – surat yang lain.

d. Pengelompokan surat menurut isi dan maksudnya sangat tergantung dari maksud dan tujuan pengiriman surat. Karena maksud dan tujuan pengiriman antara surat yang satu dengan yang lain berbeda, maka jenis suratnya pun bervariasi. Contoh surat ini adalah surat pemesanan produk, surat keterangan, surat pemberitahuan.

Jenis- jenis buku agenda ada 3 yaitu:

1. Buku Agenda Campuran ( Tunggal). Buku catatan ini berisi catatan surat masuk dan keluar secara berurutan yang ditulis langsung pada setiap halaman.

2. Buku Aganda Berpasangan. Buku ini berisi catatan surat masuk pada halaman sebelah kiri dan surat masuk pada halaman sebelah kanan)atau sebaliknya). Baik surat masuk maupun surat keluar punya nomor surat masing-masing.
3. Buku Agenda Kembar adalah dua buku agenda berbeda yang masing-Masing berisi catatan surat masuk dan surat keluar secara terpisah.

Komunikasi melalui surat adalah komunikasi yang biasanya berkaitan dengan pengiriman pesan kepada pelanggan, supplier maupun mitra bisnis yang lain. Berkomunikasi melalui surat termasuk komunikasi secara tidak langsung karena antara pihak yang berkomunikasi tidak saling bertatapan (bertemu) dan melalui perantaraan media surat. Contoh surat penagihan, surat konfirmasi utang/piutang, surat penawaran, surat undangan dan sebagainya.

Hal- hal yang perlu diperhatikan dalam komunikasi menggunakan surat adalah sebagai berikut:

1.Menggunakan kertas berkop/kepala surat yang menunjukkan instansi/ perusahaan yang mengirimkan surat. Kop surat ini biasanya minimal berisi nama dan alamat instansi/perusahaan.

2.Menggunakan bahasa formal yang dimengerti oleh penerima surat

3.Mencantumkan tanggal,nomor dan pokok surat serta ditandatangani oleh pihak yang berkehendak pada instansi/perusahaan tersebut.

4.Surat dapat dikirim melalui kurir perusahaan, jasa pengiriman pos, melalui faximile ataupun dikirim melalui e-mail sesuai urgensi isi surat.

### 1.3.2 Tujuan Penulisan Surat

Surat ini bertujuan untuk menyampaikan informasi dari satu pihak ke pihak lainnya, surat juga membantu dalam berkomunikasi tanpa harus melakukan pertemuan. Surat biasanya dikirim dari organisasi maupun instansi untuk menyampaikan maksud dari satu pihak kepada pihak lainnya sebagai bentuk kerjasama antar suatu perusahaan.

### 1.3.3 Jenis Surat

Surat memiliki berbagai macam jenis dan sifatnya antara lain sebagai berikut:

1.Surat berdasarkan isinya

a. Surat Pribadi

Surat pribadi adalah surat yang digunakan untuk kepentingan pribadi atau secara individu, bisa berupa interaksi dan korespondensi yang berhubungan dengan si pengirim, surat pribadi bisa diperuntukkan untuk keluarga, teman, dan lain-lain. Surat ini tidak memiliki susunan atau struktur yang baku. Penulisannya lebih bebas dan tergantung pada kebutuhan pengiriman surat. Biasanya digunakan dalam komunikasi individu atau pribadi.

Ciri-cirinya:

a) Tidak menggunakan kop surat
b) Tidak ada nomor surat
c) Bahasa bebas. Bisa formal atau informal
d) Tidak ada aturan khusus dalam penempatan bagian-bagian surat

Contohnya surat pribadi kepada teman atau keluarga, surat ucapan, atau surat permintaan maaf pribadi.

Jenis-jenis Surat Pribadi

1. Surat Pribadi Kekeluargaan

Jenis surat pribadi yang satu ini dikirimkan guna keperluan komunikasi dengan orang terdekat, seperti keluarga, kerabat, serta orang-orang yang yang dikasihi.

2. Surat pribadi setengah resmi

Biasanya, jenis surat pribadi ini berhubungan dengan kedinasan, seperti surat lamaran pekerjaan, surat izin tidak masuk kerja, surat tidak masuk sekolah, dan surat izin cuti.

Bagian-bagian dari surat pribadi yaitu:

a) Kota dan tanggal surat
b) Nama dan alamat penerima
c) Salam pembuka
d) Paragraf pembuka
e) Isi surat
f) Paragraf penutup
g) Salam penutup
h) Nama dan tandatangan pengirim surat

b. Surat Dinas

Surat dinas adalah surat yang dilakukan oleh instansi kepada instansi lainnya. Biasanya surat dinas ini terdapat pada organisasi atau perusahaan yang biasa ditangani oleh sekretaris. Surat dinas bersifat formal dan berfungsi sebagai dokumen bukti tertulis, bukti sejarah berkembangnya, dan pedoman kerja dalam

bentuk surat keputusan dan surat instruksi. Surat dinas berperan penting dalam suatu instansi dalam pengelolaan administrasi.

Surat dinas menurut para ahli: Menurut Badudu, adalah surat yang menggunakan bahasa yang tunduk kepada semua aturan, sistematika, atau format yang berlaku baik secara struktur kata dan kalimat maupun dalam penggunaan tanda-tanda baca, pemakaian alinea atau paragraf dan lain-lain.

Menurut Soedjito dan Solchan, adalah surat yang dikirimkan oleh kantor pemerintah atau swasta kepada kantor pemerintah atau swasta dan sebaliknya. Surat harus memakai bahasa baku, bahasa yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia baik tentang ejaan, pemilihan kata, maupun kalimatnya. Bahasa yang digunakan dalam bahasa surat merupakan bahasa efektif. Maksudnya adalah sederhana, ringkas, jelas, sopan, dan menarik.

Menurut Mustakim, adalah alat komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi. Menurut Sudaryono, adalah surat yang disamakan dengan surat resmi, Surat dinas adalah surat yang bersifat sah dari pemerintah atau dari yang berwajib, ditetapkan oleh pemerintah atau jawatan yang bersangkutan.

Bagian-bagian dari surat dinas adalah sebagai berikut:

a) Kepala surat dan kop surat
b) Tanggal surat
c) Nomor surat
d) Lampiran
e) Hal surat

f) Alamat dalam surat

g) Salam pembuka

h) Tubuh surat

i) Salam penutup

j) Penangungjawab surat

k) Tembusan

Fungsi surat dinas:

1) Sebagai sarana informasi atau pemberitahuan mengenai hal-hal khusus yang disampaikan oleh satu pihak kepada pihak lainnya.
2) Sebagai bukti tertulis dalam bentuk dokumen cetak dimana isinya bisa dipertanggungjawabkan.
3) Sebagai pedoman kerja dalam melakukan suatu kegiatan dimana surat resmi berisi tentang langkah-langkah kerja atau suatu keperluan tertentu.
4) Sebagai alat untuk pengingat bagi penerima surat, baik itu perorangan, organisasi atau lembaga.
5) Sebagai bukti historis dan bukti kronologis jika tiba tiba diperlukan. Hal ini yang biasanya membuat surat dinas diarsipkan.

Dari semua fungsi surat dinas di atas dapat dikatakan bahwa surat ini biasanya dibuat oleh lembaga pemerintahan atau perusahaan. Oleh sebab itu, dalam membuat surat dinas tidak boleh asal-asalan karena harus memerhatikan beberapa strukturnya.

c. Surat Resmi

Surat jenis ini memiliki format atau struktur tetap sesuai dengan aturan penulisan surat resmi. Bagan atau susunannya sudah ditentukan, mulai dari kepala hingga penutup. Contoh Surat undangan resmi, surat tugas, surat keputusan. Bagan surat berbagan baku biasanya terdiri dari:

a) Kepala surat (kop surat)
b) Tanggal surat
c) Nomor surat
d) Lampiran dan hal
e) Alamat tujuan
f) Salam pembuka
g) Isi surat (pembukaan, inti, penutup)
h) Salam penutup
i) Tanda tangan dan nama pejabat
j) Tembusan (jika perlu)

Surat resmi adalah jenis surat yang digunakan untuk kepentingan resmi, bisa perorangan, instansi, atau organisasi tertentu mencakup undangan, pemberitahuan, edaran, dan lain sebagainya. Tujuan surat resmi dikeluarkan yaitu untuk menyampaikan keperluan berupa pemberitahuan, suatu izin, penugasan, pengumuman, dan lain sebagainya kepada staff lembaga maupun instansi yang terkait. Penulisan dalam surat resmi ini wajib memakai format tertentu secara resmi dengan memakai bahasa yang baku. Mengacu dari pengertian surat resmi yang telah dipaparkan diatas, berikut ini merupakan sejumlah fungsi dari surat resmi, antara lain:

1. Sebagai sebuah sarana informasi dan pemberitahuan tentang hal-hal tertentu yang disampaikan dari salah satu pihak terhadap pihak lainnya, contohnya penyampaian suatu gagasan atau pemikiran.
2. Surat resmi bisa berfungsi sebagai sebuah bukti tertulis yang cukup otentik dalam bentuk suatu dokumen dimana isi di dalam surat itu bisa dipercaya dan dipertanggungjawabkan.
3. Sebagai panduan kerja dalam melaukan suataktivitas atau kegiatan dimana . surat resmi ini berisi mengenai langkah-langkah kerja untuk suatu pekerjaan tertentu.
4. Sebagai sarana untuk pengingat untuk penerima surat baik itu perorangan, lembaga, maupun organisasi. Karena itulah surat resmi ini perlu untuk didokumentasikan supaya dapat dipakai sebagai data di lain hari.
5. Menjadi bukti historis dan juga bukti kronologis.

Walaupun sekarang ini sudah ada beberapa fasilitas teknologi, misalnya email atau surat elektronik, dan lainnya, peran dari surat resmi dalam bentuk print out ini ternyata masih selalu diperlukan guna keperluan khusus, baik itu keperluan bisnis, pemberitahuan, keperluan niaga, dan sejumlah keperluan lainnya.

Surat resmi memiliki banyak macam diantaranya sebagai berikut:

a) Surat Permohonan

Surat permohonan merupakan jenis surat resmi yang digunakan suatu pihak untuk mengajukan permohonan kepihak lain. Jenis surat ini bisa dari perorangan ke perorangan, perorangan ke lembaga, lembaga ke

lembaga. Pada surat permohonan ini banyak ditemukan pada surat permohonan bantuan dana, surat permohonan perceraian, surat permohonan suatu banding dan lain sebagainya.

b) Surat Keputusan

Surat keputusan merupakan jenis surat resmi yang ditujukan untuk menyampaikan keputusan dari pihak atasan berkaitan dengan hal yang ingin diinformasikan. Pada umumnya surat keputusan berkaitan dengan struktur pada sebuah lembaga atau instansi. contohnya seperti surat keputusan pengangkatan pegawai.

c) Surat Kuasa

Surat kuasa merupakan jenis surat resmi yang menjelaskan tentang pemberian kuasa atau wewenang dari satu pihak ke pihak lainnya. Jenis surat ini di tulis karena pihak pemberi kuasa sedang berhalangan sehingga diwakilkan oleh pihak lain yang ditunjuk untuk diberi kuasa. Contohnya seperti surat kuasa pembayaran pajak, surat kuasa pengambilan uang di bank.

d) Surat Perintah

Surat perintah adalah jenis surat resmi yang berisi memberikan tugas atau perintah dari atasan kepada pihak terkait. Umumnya jenis surat perintah ditemukan dilembaga, perusahaan, atau instansi tertentu. Surat perintah ini umumnya banyak ditemukan dalam kehidupan sehari-hari, misalkan surat perintah perjalanan bisnis, surat perintah untuk lembur kerja, surat perintah rujukan rumah sakit lainnya dan sebagainya.

e) Surat Pengantar

Surat pengantar adalah jenis surat resmi yang digunakan sebagai pengantar dengan maksud dan tujuan lain. Jenis surat ini biasanya dijadikan sebagai syarat untuk mengurus berkas dan dokumen tertentu.

f) Surat Edaran

Surat edaran adalah jenis surat resmi yang isinya berupa pemberitahuan terkait kegiatan atau hal tertentu pada kalangan yang dituju. Surat edaran berfungsi sebagai pemberi informasi, namun dikeluarkan secara formal oleh instansi resmi. Contohnya seperti surat edaran pengumuman libur ujian, surat edaran pengambilan raport, surat edaran mengenai libur semester dan lain sebagainya.

g) Surat Undangan

Surat undangan adalah jenis surat resmi yang bertujuan untuk memanggil atau mengundang orang atau pihak tertentu pada sebuah acara atau kegiatan. Jenis surat ini termasuk surat resmi dan menggunakan bahasa formal.

d. Surat Niaga

Surat niaga adalah salah satu jenis surat yang digunakan badan usaha atau lembaga untuk menyelenggarakan kegiatan usaha niaga seperti industri atau jasa. Jenis surat ini penting untuk membangun koneksi dan jaringan bisnis dengan pihak luar. Terdapat beberapa jenis-jenis surat niaga sesuai dengan perihal dan kepentingan, antara lain:

a) Surat perkenalan,merupakan jenis surat niaga yang bertujuan untuk memperkenalkan iusaha pada pihak lain, misalnya memperkenalkan produk baik barang atau jasa termasuk keunggulan, figur, harga, promo, dan lain sebagainya.
b) Surat penawaran, merupakan jenis surat niaga yang bertujuan untuk menawarkan produknya baik barang atau jasa, dengan harapan konsumen akan membeli produknya.
c) Surat permintaan penawaran, merupakan jenis surat niaga yang dibuat calon pembeli kepada perusahaan dengan tujuan untuk meminta menawarkan produk yang dimiliki perusahaan tersebut
d) Surat pesanan, adalah jenis surat niaga yang dibuat calon pembeli kepada perusahaan dengan tujuan memesan produk atau layanan tertentu, dengan kata lain konsumen membeli barang lewat surat pesanan ini.
e) Surat konfirmasi pesanan, merupakan jenis surat niaga yang dibuat penjual sebagai balasan dari surat pesanan. Dalam surat ini penjual memastikan jumlah barang yang akan dibeli konsumen sesuai dengan pesanan.
f) Surat pemberitahuan pengiriman barang, merupakan jenis surat niaga yang dibuat penjual untuk memberitahukan pengiriman barang pada pembeli.
g) Surat penolakan pesanan, merupakan jenis surat niaga yang dibuat penjual. Ketika penjual menolak permintaann dari pembeli terkait produk tertentu.
h) Surat penagihan, merupakan jenis surat niaga yang dibuat saat terjadi transaksi dengan cara penagihan hutang. Jenis surat ini dibuat kepada pembeli saat waktu membayar hutang ketika sudah jatuh tempo.

i) Surat pengiriman pembayaran, merupakan surat niaga yang dibuat pembeli setelah menerima barang yang dipesan dari penjual, jenis surat ini disertai dengan nominal harga, cara pembayaran, serta bukti pembayaran yang telah disepakati sebelumnya.

j) Surat penangguhan pembayaran, merupakan jenis surat niaga yang dibuat pembeli atas surat tagihan yang dikirim penjual.

k) Surat jawaban penangguhan pembayaran, merupakan jenis surat niaga yang dibuat penjual sebagai bahan dari surat penangguhan yang dibuat pembeli.

2. Berdasarkan wujud surat

a. Surat sampul

Surat sampul adalah surat pelengkap yang digunakan untuk membungkus atau menyampaikan surat utama, biasanya berisi keterangan singkat seperti alamat penerima, pengirim, dan kadang disertai nomor atau kode.

b. Surat terbuka dan tertutup

Surat terbuka adalah surat yang ditujukan kepada seseorang atau instansi, dan isinya boleh dibaca oleh umum, biasanya dipublikasikan lewat media sosial. Sedangkan surat tertutup adalah surat yang hanya ditujukan untuk penerima tertentu dan tidak boleh dibaca oleh orang lain., biasanya dikirim dalam amplop tertentu dan isinya bersifat pribadi dan rahasia.

c. Memorandum

Memorandum adalah surat pendek yang digunakan untuk menyampaikan pesan atau informasi secara resmi didalam lingkungan organisasi atau

kantor, biasanya digunakan antar pegawai, antar bagian, atau dari atasan ke bawahan.

3. Surat keamanan isinya

a. Surat sangat rahasia

Surat sangat rahasia adalah surat yang berisi informasi yang sangat sensitif dam hanya boleh diketahui oleh pihak tertentu yang memiliki wewenang untuk mengakses.

b. Surat rahasia

Surat rahasia adalah surat yang berisi informasi yang tidak boleh diketahui oleh sembarang orang.

c. Surat konfidensial

Surat konfidensial adalah surat yang isinya bersifat rahasia dan hanya boleh dibaca oleh orang tertentu yang memiliki wewenang, surat yang berisi informasi penting yang tidak boleh disebarkan ke orang lain karena dapat berdampak buruk.

4. Berdasarkan proses penyelesaiannya

a. Surat sangat segera atau kilat

Surat yang harus dikirimsangat segera atau kilat adalah surat yang harus ditangani secepat mungkin pada kesempatan pertama karena penerima harus cepat menanggapi dan menyelesaikannya.

b. Surat segera

Surat segera adalah surat yang secepatnya perlu diselesaikan tetapi tidak perlu pada kesempatan pertama tetapi juga harus segera dikirim supaya mendapatkan tanggapan dan penyelesaian dari pihak penerima.

c. Surat biasa

Surat biasa adalah surat yang tidak perlu tergesa-gesa untuk diselesaikan karena tidak perlu mendapatkan tsecepatnya dari penerima.

a.Surat Masuk

Selama melaksanakan magang penulis melakukan pekerjaan salah satunya yaitu mencatat jenis surat, berikut adalah jenis surat yang penulis kerjakan:

1) Surat Permohonan

Surat permohonan adalah surat yang berisi permintaan atau pengajuan sesuatu dari pihak luar kepada instansi. Contohnya:

- Permohonan Pemanggilan Calon Peserta Pelatihan Teknis Sosial Kultural Angkatan 1 sd 4
- Permohonan Bantuan dana Kegiatan
- Permohonan Responden Pre-test SPI Tahun 2023
- Permohonan Calon Asesor Baru BKD
- Permohonan Peserta Fokus Group Discussion (FGD)

2) Surat Undangan

Surat undangan adalah surat untuk mengajak atau memanggil pihak instansi menghadiri suatu kegiatan. Contohnya:

- Undangan Rapat Senat FISIP UNTAN
- Undangan Kuliah Umum Diplomasi

- Undangan Pemilihan Ketua Program Studi Antropologi Sosial
- Undangan Pengarahan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) untuk Kegiatan KKN-Kebangsaan XI Tahun 2023
- Undangan Pendampingan Pengisian Kuesioner Monev KIP Tahun 2023

3) Surat Tugas

Surat tugas adalah surat yang berisi penugasan secara resmi dari instansi atau lembaga lain untuk melaksanakan kegiatan tertentu. Contohnya:

- Surat Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum (BAWASLU) Provinsi Kalimantan Barat
- Surat Ketua Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu
- Surat Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
- Data Praktek Mata Kuliah Sejarah Kearsipan
- Penyusulan Peserta Ujian Dinas dan Kenaikan Pangkat Penyelesaian Ijazah Tahun 2023

4) Surat Keputusan (SK)

Surat keputusan adalah surat yang berisi ketetapan resmi dari pimpinan atau pejabat yang berwewenang mengenai suatu hal. Contohnya:

- Pemberhentian dan Pengangkatan Koordinator Tata Usaha Magister Ilmu Sosial
- Penunjukan Dosen Pembimbing Akademik Mahasiswa Reguler program Studi Ilmu Administrasi Publik, Ilmu Politik, Ilmu

Pemerintahan, Ilmu Komunikasi, dan Hubungan Internasional Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Tahun Akademik 2018/2019

Panitia Pemilihan Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi dan Ketua Laboratorium Jurusan Ilmu Administrasi FISIP UNTAN Periode 2012-2016

- Pendelegasian Wewenang Pengelolaan Keuangan dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Kepada Dekan Fakultas, Ketua Lembaga, Kepala Biro, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT)
- Pemberhentian dan pengangkatan Wakil Dekan bidang akademik, Wakil bidang umum dan keuangan serta wakil dekan bidang kemahasiswaan dan alumni Fakultas Hukum, Fakultas Ekonomi Bisnis, Fakultas Pertanian, Fakultas Teknik, Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik, dan Fakultas Keguruan Ilmu Pendidikan UNTAN periode 2023/2024

b.Surat Keluar

Surat keluar adalah surat resmi yang dibuat dan dikirim oleh suatu instansi/lembaga kepada pihak lain.

1. Surat Undangan
    - Undangan kegiatan festival budaya “kolase”kolaborasi nusantara ekuator pertukaran mahasiswa merdeka
    - Undanngan peserta workshop kurikulum OBE Untan
2. Surat Tugas

- Penerimaan kunjungan mahasiswa
- Ketua komisi penyiaran indonesia pusat

### 1.3.4 Fungsi Surat

Surat mempunyai beberapa fungsi penting didalam berbagai instansi pemerintah ataupun swasta, surat juga memiliki fungsi mendasar yang tidak mungkindapat ditinggalkan dan atau diabaikan, yaitu sebagai wakil dari pengirim, bahan pembukti, pedoman dalam mengambil keputusan lebih lanjut, alat pengukur kegiatan organisasi, dan sarana memperpendek jarak (Barthos, 2007:36). Sedangkan menurut Suprapto fungsi utama surat adalah sebagai alat komunikasi antara dua pihak atau lebih yang berupa tulisan dalam kertas atau lainnya. Jadi fungsi utama surat adalah sebagai alat komunikasi tertulis. Kemudian menurut Soedjito dan Solchan, berfungsi surat adalah sebagai berikut:

1)Alat komunikasi

Surat merupakan sarana utama untuk menyampaikan pesan, informasi, perintah, atau pembaharuansecara tertulis kepada pihak lain, baik internal maupun eksternal.

2) Alat bukti tertulis

Surat berfungsi sebagai bukti legal atas suatu kegiatn atau kesepakatan yang telah terjadi, sehingga dapat digunakan sebagai referensi di masa depan.

3) Alat bukti historia

Surat dapat berfungsi sebagai alat bukti historia karena mengandung informasi penting tentang suatu peristiwa, kegiatan, atau keadaan masa lalu.

4) Alat pengingat

Surat dapat menjadi pengingat bagi penerima terkait suatu informasi, tugas, atau janji yang telah disepakati.

5) Duta organisasi

Surat menjadi representasi organisasi ketika berinteraksi dengan pihak lain yang belum bertemu langsung dengan perwakilan organisasi.

6) Pedoman kerja

Surat yang berisi prosedur atau instruksi dapat menjadi pedoman kerja bagi karyawan dalam melaksanakan tugasnya.

Pendapat lain tentang fungsi surat dikemukakan oleh Djanewai. Ia mengatakan bahwa fungsi surat adalah sebagai berikut:

1)Sebagai alat dokumentasi tertulis

Surat merupakan alat komunikasi tertulis yang isinya dapat menyampaikan maksud dan tujuan untuk penerima surat.

2) Sebagai duta instansi dan duta penulisan

Tanpa harus bertemu antar pihak perusahaan dan perusahaan dapat memanfaatkan surat untuk menyampaikan maksud dan tujuan kepada penerimasurat.

3) Sebagai medium komunikasi dan interaksi

Melalui surat informasi dapat tetap tersampaikan tanpa adanya pertemuan antara dua pihak.

4) Sebagai tata usaha dalam perkantoran

Surat berperan penting dalam perkantoran karena surat dapat mengatur tata kelola perkantoran agar tata kelola kantor menjadi lebih rapi dan terorganisir.

5) Sebagai pengukur kemajuan instansi

Jika perusahaan semakin banyak berkomunikasi dengan pihak luar maka sistem kerja dalam perusahaan tertsebut berjalan dengan baik dan mengalami kemajuan.

Dari penjelasan fungsi surat diatas dapat disimpulkan bahwa surat dapat dijadikan sebagai alat komunikasi antara dua pihak, seperti antar lembaga. Surat diimanfaatkan sebagai alat penyampai informasi dari penulis kepada pembaca atau penerimanya. Surat juga digunakan sebagai alat komunikasi antara dua arah atau lebih, yang berarti dapat menerima balasan sebagai timbal balik dan surat dapat dibuat/ ditujukan lebih dari satu orang seperti surat edaran, surat pengumuman, dan lain sebagainya. Surat sebagai wakil penulis, dimana penulis tidak perlu langsung bertatap muka dengan penerima surat dan dapat dilakukan dari jarak jauh sehingga dapat menghemat waktu, tenaga, dan biaya. Surat dapat dijadikan sebagai bukti tertulis untuk berbagai keperluan, seperti contohnya pada surat perjanjian, surat waris,dan lain sebagainya. Segala bentuk surat dapat diabadikan/ diarsipkan apabila dikemudian hari diperlukan.

### 1.3.5 Syarat Surat

Pujiatna (2018) penggunaan kaidah ejaan bahasa indonesia dengan tepat akan mempengaruhi makna yang akan diterima oleh pembaca. Oleh karena itu penggunaan bahasa dalam surat harus lebih efektif, wajar, logis, hemat, cermat, sopan, dan menarik. Berikut beberapa syarat bahasa surat adalah sebagai berikut.

a) Surat ditulis dalam bentuk yang menarik, dan tersusun sesuai dengan peraturan surat menyurat
b) Setiap kalimat dalam surat harus berguna, bermakna, maka tidak boleh menggunakan kalimat yang berbelit-belit
c) Hindari singkatan-singkatan yang tidak perlu terutama dalam mengarang singkatan sendiri
d) Nada surat harus sopan dan bijaksana serta hormat dan simpatik
e) Surat jangan terlalu panjang
f) Surat harus bersih dah api

Finoza (1991:15) Penempatan bagian-bagian surat pada posisi tertentu akan membentuk model tertentu. Adapun bentuk surat menyurat indonesia :

1. Bentuk Indonesia lama (Official style)

   Bentuk surat resmi ini mirip dengan bentuk setengah lurus, hanya berbeda dalam alamat surat. Alamat surat pada bentuk resmi indonesia disebelah kanan dibawah tanggal surat. Jika alamat pada bentuk setengah lurus digeser kekanan berubahlah bentuk indonesia lama.

2. Bentuk indonesia lama (New official style)

   Bentuk resmi indonesia baru merupakan variasi bentuk setengah lurus atau bentuk resmi indonesia. Bedanya dengan bentuk setengah lurus terletak pada penulisan salam penutup.

3. Bentuk lurus penuh (Full block style)

   Pengertian bentuk lurus penuh paling efisien dibandingkan dengan bentuk lainnya karena hanya sekali memasang pasak baris panggir seluruh

mulai dari kiri, tanggal, nomor, hal, salam pembuka, sampai kepada salam penutup, harus memberi jarak (spasi) supaya tidak kelihatan bertumpuk.

4. Bentuk lurus (Block style)

   Bentuk lurus penuh adalah bentuk dimana tanggal ditulis sebelah kanan, sejajar dengan nomor surat, kemudian salam penutup, dan tanda tangan penanggung jawab berada disebelah kanan juga, sehingga bagian bawah kiri memiliki tingkat yang luas untuk dipakai tembusan bila surat itu ada salinan yang harus dikirimkan.

5. Bentuk setengah lurus (semi block style)

   Penulisan hampir sama dengan bentuk lurus, hanya bedanya bentuk setengah lurus pada alinea pertama harus mendapati kurang lebih 5 spasi, begitu seterusnya. Untuk alinea-alinea yang baru dan bentuk ini banyak sekali digunakan oleh perusahaan-perusahaan.

6. Bentuk bertekuk (Indented style)

   Pada dasarnya bentuk ini menyerupai surat bentuk setengah lurus. Perbedaan hanya terdapat pada penulisan alamat tujuan surat yang ditulis secara bergerigi. Ciri khas dari surat ini pengetikan alamat tempat dan tanggal, salam penutup, nama dan jabatan diketik pada sebelah kanan, sedangkan pada isi surat disetiap pergantian alinea baru, pengetikannya masuk kedalam sebanyak lima hentakan (spasi).

7. Bentuk menggantung (Hanging paragraph style)

   Bentuk ini jarang digunakan baik oleh perusahaan maupun dinas pemerintahan. Alamat ditulis sbelah kiri, alinea pertama dan setiap alinea

baru ditulis ditengah kurang lebih 10 spasi dari pinggir sehingga kelihatannya jadi menggantung.

Berikut adalah bagian surat menurut Soedjito dan Solchan (2004:38-63)

1) Kepala surat

2) Tanggal surat

3) Nomor surat

4) Perihal surat

5) Lampiran

6) Alamat yang dituju

7) Salam pembuka

8) Kalimat pembuka

9) Isi surat

10) Kalimat penutup

11) Salam penutup

12) Tembusan

**1.4 Metode Penulisan**

Penelitian ini mengunakan metode kualitatif, yaitu penelitian yang menghasilkan data yang berupa kata-kata ataupun gambar yang digunakan untuk memberikan gambaran penyajian laporan penelitian (J Meleong, 2012). Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang mengedepankan proses interaksi komunikasi mendalam antara peneliti dengan fenomena yang diteliti yang berhubungan dengan ide, persepsi, atau pendapat seseorang.

### 1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data

1. Teknik Pengumpulan Data

Pengelolaan data pada laporan akhir ini mengunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dalam penulisan laporan akhir ini penulis memperoleh data dari sumber sebagai berikut:

1) Observasi

Observasi adalah salah satu metode pengumpulan data dengan cara mengamati atau meninjau secara cermat dan langsung di lokasi penelitian untuk mengetahui kondisi yang terjadi atau membuktikan kebenaran dari sebuah desain penelitian yang sedang dilakukan.

2) Wawancara

Menurut keyakinan, perasaan Sutrisno Hadi mengungkapkan bahwa wawancara adalah alat yang sangat baik untuk mengetahui tanggapan, pendapat, keyakinan, perasaan, motivasi, serta proyeksi seseorang terhadap masa depannya, mempunyai kemampuan yang cukup besar untuk mengali masa lalu seseorang serta rahasia-rahasia hidupnya.

3) Dokumentasi

Dikutip dari KBBI dokmentai adalah suatu proses pengumpulan, pengolahan, pemilihan, dan juga penyimpanan informasi dalam bidang pengetahuan yang memberikan atau mengumpulkan bukti terkait dengan ketenangan, seperti halnya kutipan, gambaran, sobekan koran, dan bahkan referensi lainnya.

2. Alat Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang relevan dan akurat sebagai dasar penyusunan laporan, penulis melakukan pengumpulan data-data dengan metode sebagai berikut:

1)Pedoman Observasi

Pedoman observasiadalah alat atau panduan untuk melakukan pengamatan dalam mencatat, menilai, atau mengamati suatu peristiwa pada sebuah objek.

2) Pedoman Wawancara

Pedoman wawancara adalah daftar pertanyaan yang digunakan untuk mengali informasi yang didapatkan dari nara sumber agar memperoleh hasil wawancara yang terarah, mendalam, dan sesuai dengan tujuan wawancara. Proses ini sangat penting agar wawancara dpat fokus, tidak melebar, dan informasi yang diperoleh lebih relevan dan mudah dianalisis.

3) Pedoman Dokumentasi

Pedoman domukentasi adalah panduan yang dapat digunakan untuk mengumpulkan, memilah, dan menilai dokumen yang sesuai dengan sumber data yang akan digunakan sebagai bahan evaluasi. Dokumentasi digunakan untuk apabila peneliti ingin memperoleh informasi dengan sumber terulis, gambar, audio, video, atau arsip yang sudah ada.

### 1.4.2. Teknik Analisis Data

Penulisan laporan ini menganalisa data, menganalisa data merupakan salah satu hal yang sangat penting yang dapat dilakukan dengan cara mengolah data supaya menghasilkan informasi yang karakteristik dan dapat dengan mudah

dimengerti dan bermanfaat untuk solusi dari sebuah permasalahan terutama yang berkaitan dengan penelitian. Data yang sudah diperoleh melalui pengumpulan data kemudian dianalisis. Analisis data merupakan kegiatan menyusun mengkategorikan data, mencari pola dan tema, dengan maksud memahami maknanya. Menurut Miles dan Huberman (Emzar 2010), menyatakan langkah-langkah analisis data kualitatif, yaitu redaksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

1) Redaksi Data

Redaksi data adalah suatu bentuk analisis yang menajamkan, mengolongkan, mengarahkan, membuang data yang tidak perlu dan mengorganisasikan data dengan cara sedemikian rupa sehingga simpulan final dapat ditarik dan verifikasi.

2) Penyajian Data

Tujuan penyajian data adalah untuk mengabungkan informasi supaya peneliti tidak mengalami kesulitan dalam penguasaan informasi secara baik danmenyeluruh dan juga bagian-bagian dari hasil penelitian. Maka dari itu peneliti harus membuat naratif untuk mempermudah penguasaan data. Mengenai penyajian data harus disadari sebagai bagian di dalam analisis data.

3) Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan dilakukan karena selama berlangsungnya penelitian seperti halnya reduksi data, sesudah data terkumpul maka akan dapat di peroleh kesimpulan semestara dan sesudah data benar-benar lengkap maka dapat diperoleh kesimpulan akhir.