PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI UNIT SATUAN PEMBINAAN MASYARAKAT KEPOLISIAN RESOR KUBU RAYA

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

SRI RAHAYU
NIM : E0061221015

Program Studi Administrasi Perkantoran

PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNG PURA
PONTIANAK

2025

PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI UNIT SATUAN PEMBINAAN MASYARAKAT KEPOLISIAN RESOR KUBU RAYA

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan Oleh:

SRI RAHAYU
NIM : E0061221015

Telah disetujui oleh :

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, 17 Maret 2025

Dina Nur Shadrina, S.Pd., M.Pd
NIP. 8846923420

HALAMAN PENGESAHAN

PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI UNIT SATUAN PEMBINAAN MASYARAKAT KEPOLISIAN RESOR KUBU RAYA

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

SRI RAHAYU
NIM : E0061221015

Telah disidangkan
Pada Tanggal 02 Juni 2025

Dina Nur Shadrina, S.Pd., M.Pd — Pembimbing
NIP. 8846923420

Herri Junius Nge, S.Sos, M.Si — Penguji
NIP. 198506092015041002

Pontianak, Juli 2025

Dekan

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

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Mahasiswa : Sri Rahayu

NIM : E0061221015

Tempat & Tanggal Lahir : Pontianak, 04 September 2004

Jurusan Program Studi : Administrasi Perkantoran D3

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Perguruan Tinggi : Universitas Tanjungpura Pontianak

Menyatakan bahwa Laporan Akhir yang saya susun ini adalah hasil karya asli saya sendiri, bukan hasil karya orang lain dan belum pernah diajukan untuk memenuhi kewajiban akademik di program studi, fakultas atau perguruan tinggi lain. Sepanjang pengetahuan saya, dalam Laporan Akhir ini, tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau diterbitkan oleh pihak lain, kecuali yang secara tertulis dicantumkan sebagai rujukan dalam Daftar Pustaka pada Laporan Akhir ini.

Pontianak, 17 Maret 2025

Saya yang bersangkutan

Sri Rahayu
E0061221015

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto

"Once again the world has proven anything you can do i can do better"

(Blair Waldorf)

Laporan Akhir ini saya persembahkan untuk :

Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan pertolongan sehingga saya dapat menyelesaikan laporan akhir ini dengan baik, Kedua orang tua tercinta yang sangat penulis banggakan dan sayangi Bapak Rahidi dan Ibu Nur'aini yang telah banyak memberikan kasih sayang berupa dukungan, motivasi, materi, serta doa yang tiada berkesudahan terutama dalam proses pembuatan laporan sehingga dapat terselesaikan, Terima kasih juga kepada Sahabat dan rekan-rekan seperjuangan yang senantiasa memberikan semangat dan motivasi kepada saya dan serta Diri saya sendiri sebagai bentuk penghargaan atas usaha, ketekunan, dan kesabaran dalam menyelesaikan laporan akhir ini.

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang, penulis panjatkan puji syukur atas kehadiran serta hidayah-Nya yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik sesuai waktu yang telah diberikan. Adapun judul penulisan Laporan Akhir yang penulis ambil yaitu berjudul "Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Unit Satuan Pembinaan Masyarakat Polres Kubu Raya' ini tepat pada waktunya.

Dalam penyusunan Laporan akhir ini penulis menyadari pentingnya peran dan dukungan berbagai pihak sehingga tugas ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Berkenaan dengan itu, penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan Terima kasih kepada Ibu Dina Nur Shadrina, S.Pd, M.Pd selaku Pembimbing Laporan Akhir yang telah membimbing penulis hingga bisa terselesainya Laporan Akhir ini. Ucapan Terima kasih banyak dan apresiasi juga penulis sampaikan kepada:

1. Dr. Herlan. S.Sos. M.Si, MA selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas TanjungPura Pontianak.
2. Dhidik Apriyanto S.E, M.S.i selaku Ketua Program Studi Administrasi Perkantoran D3 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
3. Herri Junius Nge,S.Sos, M.Si selaku Dosen Penguji yang telah meluangkan waktunya untuk menguji sidang Laporan Akhir ini
4. Staf Dosen Akademik Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

5. Staf Personil bagian Satuan Pembinaan Masyarakat Kepolisian Resor Kubu Raya yang telah banyak memfasilitasi, memberikan ilmu dan pengalaman berharga bagi penulis

Laporan akhir ini disusun dengan seluruh kemampuan serta segala keterbatasan yang ada pada penulis, oleh karena itu kesempurnaanya hanya dimiliki oleh Allah SWT. Akhir kata, saya ucapkan Terima Kasih Semoga Laporan Akhir ini bisa bermanfaat bagi para pembaca dan semua aspek.

Pontianak, 17 Maret 2025

Sri Rahayu
E0061221015

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN PERSETUJUAN ii
HALAMAN PENGESAHAN iii
PERNYATAAN KEASLIAN iv
MOTTO & LEMBAR PERSEMBAHAN v
KATA PENGANTAR vi
DAFTAR ISI viii
DAFTAR GAMBAR x
DAFTAR TABEL xi
DAFTAR LAMPIRAN xiii
BAB 1 PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Tujuan dan Manfaat Penulisan 4
1.2.1 Tujuan Penulisan 4
1.2.2 Manfaat Penulisan 4
1.3 Tinjauan Pustaka 5
1.3.1 Pengertian Pengelolaan Surat 5
1.3.2 Pengertian Surat Masuk Dan Surat Keluar 10
1.3.3 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar 11
1.3.4 Fungsi Surat 17
1.3.5 Syarat Surat yang baik 19
1.3.6 Jenis Surat 20
1.3.7 Peralatan dan Perlengkapan Pengelolaan Surat 21
1.3.8 Pemeliharaan dan Pengamanan Surat Masuk dan Surat keluar 25
1.4 Metode Penulisan 28
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 30
1.4.2 Teknik Analisis Data 31
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PRAKTEK KERJA LAPANGAN 36
2.1 Profil Kepolisian Resor Kubu Raya 36
2.2 VISI dan MISI 38
2.3 Struktur Organisasi 39
2.4 Tugas Pokok dan Fungsi 41
2.5 Nama Pegawai/Personil Tempat Melaksanakan Magang 43
BAB III PELAKSANAAN PKL (PRAKTEK KERJA LAPANGAN) 44

3.1 Deskripsi Pelaksanaan PKL (Praktek Kerja Lapangan)..... 44
3.1.1 Aktivitas Praktek kerja Lapangan..... 45
3.1.2 Uraian Kegiatan Praktek kerja Lapangan 48
3.2 Analisa Data.....51
3.2.1 Pencatatan surat 51
3.2.2 Pengarsipan surat 52
3.2.3 Pendistribusian surat.....53
3.2.4 Hasil pengamatan observasi pada unit Satuan Pembinaan Masyarakat Kepolisian Resor Kubu Raya.....54
3.2.5 Hasil Wawancara pada unit Satuan Pembinaan Masyarakat Kepolisian Resor Kubu Raya.....55
BAB IV PENUTUP 59
4.1 Simpulan..... 59
4.2 Saran..... 60
DAFTAR PUSTAKA 61
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....63
LAMPIRAN.....64

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 Instansi Kepolisian Resor Kubu Raya.....36
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sat Binmas Polres Kubu Raya 39
Gambar 2.3 Logo Satuan Pembinaan Masyarakat 41

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.2 Data Personil Sat Binmas Polres Kubu Raya Tahun 2024 43
Tabel 3.1 Jadwal Jam Kerja Unit Sat Binmas Polres Kubu Raya.....44
Tabel 3.1.1 Jurnal Praktek Kerja Lapangan.....45

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1 Daftar Riwayat Hidup.....63
Lampiran 2 Surat Permohonan Magang 64
Lampiran 3 Penilaian Magang 65
Lampiran 4 Sertifikat Magang 66
Lampiran 5 Buku Agenda Surat Masuk.....67
Lampiran 6 Buku Agenda Surat Keluar.....67
Lampiran 7 Tempat Penyimpanan Arsip 68
Lampiran 8 Dokumentasi Wawancara.....68
Lampiran 9 Dokumentasi Penjemputan Mahasiswa Magang Oleh Dpl 69

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di dalam setiap organisasi, perusahaan, instansi terdapat kegiatan dari sekelompok orang yang berusaha mencapai satu tujuan yang sama, demi mewujudkan tujuan dari organisasi dapat tercapai diperlukan pengorganisasian serta dibutuhkan komunikasi dengan individu atau kelompok yang ada dengan baik sehingga menghasilkan kinerja yang efisien.

Komunikasi yang baik dan efektif didukung oleh kemampuan berkomunikasi yang baik dan media pendukung komunikasi yang tepat. Zaman telah menjadi lebih maju, dengan semakin maju perkembangan teknologi dapat memberikan perkembangan yang pesat bagi media dan alat komunikasi. Bermunculan media dan alat komunikasi. Bermunculan media komunikasi elektronik yang dapat digunakan, namun surat tetap menjadi pilihan media komunikasi yang sering digunakan karena masih menjadi penunjang pelaksanaan komudinakan dan membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan secara tepat.

Komunikasi adalah proses pengiriman atau penyampaian pesan dari komunikator kepada komunikan untuk mencapai suatu tujuan dan pesan dari komunikator kepada komunikan untuk mencapai suatu tujuan dan pesan dapat dimengerti serta komunikasi merupakan salah satu bidang yang sangat penting dalam kegiatan kantor, sebab kantor merupakan pusat pengelolaan keterangan, tempat orang berkumpul untuk merundingkan berbagai hal guna kepentingan kantor

Menurut Dani Vardiansyah (2004), komunikasi adalah penyampaian atau pemindahan informasi antar manusia dengan menggunakan simbol atau bahasa sebagai media penyalurnya. Berdasarkan segi penyampaiannya komunikasi dibedakan menjadi dua yaitu komunikasi secara lisan dan komunikasi secara tertulis, salah satu contoh komunikasi secara tertulis yaitu melalui surat

Komunikasi menurut Duck & Mcmahan (2012) yaitu "*Communication is a transaction,action, and interaction*" yang artinya komunikasi merupakan sebuah proses transaksi atau pertukaran, aksi, dan interaksi. Sedangkan Kuswantoro (2017) menyatakan komunikasi merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh orang atau lebih untuk saling bertukar pesan atau informasi baik melalui media maupun bertatap muka secara langsung.

Surat menjadi unsur penting dalam kegiatan perkantoran dan keberadaannya sangat diperlukan bukan hanya untuk media berkomunikasi banyak pihak instansi atau organisasi, melainkan juga menjadi sebuah arsip yang akan dibutuhkan kembali.

Pengelolaan surat masuk dan keluar sangat penting dalam kegiatan administrasi dan operasional organisasi atau instansi , karena surat masuk dan surat keluar adalah salah satu alat komunikasi yang paling penting dalam mengelola informasi dan menjalankan sebuah organisasi atau instansi. Dengan adanya pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang efektif dan efisien, maka organisasi atau instansi dapat memastikan setiap surat yang masuk dan surat yang keluar terkelola dengan baik dan tepat waktu dan meminimalkan resiko kehilangan atau

kesalahan dalam pengelolaan surat, dan juga dapat membantu dalam membuat keputusan atau pengambilan kebijakan-kebijakan strategis atau keputusan.

Oleh karena itu dalam proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar perlu mengetahui langkah-langkah pengurusan surat. Dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan surat disebuah instansi atau perusahaan mengusahakan kegiatan tersebut berjalan dengan efektif dan efisien.

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar merupakan kegiatan yang dilakukan setiap hari di sebuah instansi atau organisasi, seperti di Kepolisian Resor Kubu Raya, akan tetapi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Kepolisian Resor Kubu Raya Unit Satuan Pembinaan Masyarakat masih menggunakan cara manual belum ada aplikasi yang dapat mengoptimalkan mengakibatkan kesulitan dalam pencarian data, keterlambatan dalam menyelesaikan atau tindak lanjut dari surat dan terjadi kesalahan pada penomoran surat serta hilangnya surat.

Berdasarkan observasi yang dilakukan penulis dengan mencoba mengamati dan menguraikan bagaimana proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Bagian Unit Satuan Pembinaan Masyarakat karena ditempatkan di bidang tersebut, penulis memperoleh jawaban bahwa instansi saat ini masih dilakukan secara manual dan belum ada aplikasi yang dapat mengoptimalkan kinerja pengarsipan, sehingga terjadi masalah kesalahan dalam pencatatan, dan keterlambatan dalam pendistribusian, serta hilangnya surat.

Berdasarkan observasi yang dilakukan, maka penulis melakukan penulisan laporan akhir dengan judul “Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Di Unit Satuan Pembinaan Masyarakat Kepolisian Resor Kubu Raya” sebagai salah satu

syarat dalam menyelesaikan pendidikan dan memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.

1.2 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.2.1 Tujuan Penulisan

Untuk mengetahui prosedur pengelolaan surat masuk dan prosedur pengelolaan surat keluar pada Unit Satuan Pembinaan Masyarakat Kepolisian Resor Kubu Raya

1.2.2 Manfaat Penulisan

1. Manfaat Teoritis

   Manambah wawasan pada ilmu pengetahuan sosial program studi Administrasi Perkantoran yang dipelajari, dapat menerapkan teori kedalam dunia kerja serta menambah pengalaman karena dapat memahami kegiatan dan cara pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Unit Satuan Pembinaan Masyarakat Polres Kubu Raya

2. Manfaat praktis

   a. Bagi Mahasiswa

      Meningkatkan kemampuan pengetahuan dan pemahaman penulis terhadap materi yang telah dipelajari di perkuliahan dengan kenyataan yang ada di lapangan saat melaksanakan magang dan mendapatkan gambaran bagaimana pengelolaan surat masuk dan surat keluar di suatu instansi

b. Bagi instansi

Sebagai bahan masukan terkait proses kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang sesuai dengan prosedur nasional

c. Bagi Universitas

Sebagai tambahan referensi keilmuan yang dapat membantu dalam proses pembelajaran mahasiswa serta referensi dalam pembuatan penulisan laporan akhir

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Pengelolaan Surat

1.Pengelolaan

Setiap organisasi tidak pernah lepas dari kegiatan pengelolaan. Pengelolaan ini dimaksudkan agar kegiatan yang dilakukan organisasi tersebut berjalan baik dan lancar.

Menurut kamus besar bahasa indonesia (1991 : 470) pengelolaan mempunyai beberapa arti yaitu :

1. Proses, cara, perbuatan mengelola
2. Proses melakukan kegiatan tertentu dengan mengerakan tenaga orang lain
3. Proses yang merumuskan kebijakan dan tujuan operasional
4. Proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan

Pengelolaan tersebut dimaksudkan untuk mengawasi semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan, kebijaksanaan dan pencapaian tujuan suatu organisasi atau instansi terkait.

Menurut Poerwadarminta, (2006 : 88) pengelolaan adalah “Proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang

memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan".

Pengelolaan berasal dari kata "kelola", dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia Kontemporer (Salim dan Salim, 2002:695), bearti memimpin, mengendalikan, mengatur, dan mengusahakan supaya lebih baik, lebih maju dan sebagiannya serta bertanggung jawab atas pekerja tertentu.

Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan (Salim dan Salim, 2002:534).

Menurut Handayaningrat (1997:9) pengelolaan juga bisa diartikan penyelenggaraan suatu kegiatan. Pengelolaan bisa diartikan manajemen, yaitu suatu proses kegiatan yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan-penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan

Menurut Handoko, (1990:8) pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan suatu kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada suatu yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan

Dari pengertian para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah suatu proses yang melibatkan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan dalam rangka mengatur,

memanfaatkan dan memelihara sumber daya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu

2. Surat

Surat adalah suatu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi, pernyataan, atau pesan kepada pihak lain yang mempunyai keperluan kegiatan dengan bentuk tertentu.

Dengan demikian surat membawa informasi, pernyataan, atau pesan yang diharapkan informasi itu akan tersampaikan kepada pihak yang dituju oleh penulis surat.

Menurut pendapat Yatimah (2013:123) adalah: “Surat merupakan salah satu sarana komunikasi secara tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak (orang,instansi, atau organisasi) kepada pihak lain. Informasi dalam surat dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan, dan sebagainya”.

Menurut Sumpriana (2004:13), mengemukakan bahwa: “Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan pernyataan-pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak lain, baik atas nama sendiri, maupun atas nama jabatannya dalam sebuah organisasi, instansi ataupun perusahaan”.

Surat menurut Ernawaty (dalam Solehatin dan Fatmawati, 2018), “Surat adalah sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain. Informasi itu dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan dan

sebagainya". Lebih lanjut Sotyaningrum, (2008:2) mengartikan surat sebagai alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan berita atau informasi dari satu pihak ke pihak lain.

Apabila ditinjau dari sifatnya, surat adalah jenis karangan paparan, sebab pengirim surat mengemukakan maksud dan tujuannya, menjelaskan apa yang dipikirkannya dan dirasakannya melalui surat. Berbeda halnya jika ditinjau dari wujud penuturannya, surat merupakan percakapan tertulis, dari seseorang kepada seseorang lainnya, dari seseorang kepada lembaga, dari lembaga kepada seseorang, atau dari lembaga ke lembaga lainnya.

Surat adalah suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Informasi yang disampaikan itu dapat berupa pemberitahuan, peryataan, perintah, permintaan, atau laporan. Hubungan yang terjadi antara pihak-pihak itu disebut surat-menyurat atau korespondensi. Dengan kata lain, surat-menyurat itu merupakan salah satu kegiatan berbahasa yang dilakukan dalam komunikasi tertulis.

3. Pengelolaan Surat

Pengelolaan Surat adalah proses pengorganisasian dan administrasi yang mencakup serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk menangani surat masuk dan surat keluar dalam suatu instansi dengan cara efisien dan terstruktur.

Menurut Sudarwati (2012) pengelolaan surat mencakup tiga hal penting, yaitu pencatatan surat, pengarsipan surat dan pendistribusian surat. Surat

harus di proses dengan rapi dan tepat waktu agar tujuan administrasi dapat tercapai dengan efektif.

Pengelolaan Surat masuk merupakan kegiatan penting dalam suatu organisasi yang mempunyai tujuan untuk menyampaikan segala jenis surat dari instansi maupun perorangan untuk diedarkan kebagian yang ditujukan. Pengelolaan dari menerima surat sampai mengarsipkan surat.

Menurut Wursanto (2004 : 108-110) Pengelolaan surat masuk adalah "Proses kegiatan mencatat semua jenis surat yang diterima instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun diterima melalui kurir (pengirim surat) dengan mempergunakan buku pengiriman (ekspedisi). Pengelolaan surat masuk dibagi menjadi 5 langkah adalah penerimaan surat, penyotiran surat, pembukaan surat, pencatatan surat dan pengarahan surat".

Pengelolaan surat keluar dalam suatu lembaga tergantung dengan sistem yang digunakan oleh organisasi atau lembaga yang bersangkutan. Oleh karena itu pengurusan surat- surat keluar harus dilakukan secara tepat dan cepat sehingga tidak menimbulkan kesalahpahaman atau kerugian.

Pengelolaan Surat keluar Menurut Wursanto (2004 :145-148) mencakup dua macam kegiatan pokok yaitu :

1) Pembuatan konsep surat

   Ada tiga cara untuk membuat konsep surat yaitu konsep yang yang dibuat oleh pimpinan sendiri, konsep yang dibuat oleh bawahan atau sekretarisnya dan konsep dibuat dengan mendikte

2) Pengetikan Konsep surat

Pengetikan konsep surat melalui proses sebagai berikut :

a) Pemberian cap
b) Pengetikan Amplop atau sampul surat
c) Pemeriksaan surat
d) Melipat surat
e) Menutup amplop
f) Menempelkan perangko

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa surat merupakan salah satu alat komunikasi tertulis dan juga merupakan salah satu bentuk arsip yang hendaknya dikelola dengan baik dan benar agar administrasi perkantoran sehari-hari dapat berjalan dengan lancar.

Dengan demikian penanganan surat masuk maupun surat keluar di perlukan prosedur tertentu harus ditaati, sehingga tidak terjadi kemacetan. Demikian halnya proses pengelolaan surat keluar harus melalui tahap-tahap pembuatan konsep, pengetikan konsep surat dan pengiriman surat.

1.3.2 Pengertian Surat Masuk Dan Surat Keluar

1. Surat Masuk

Menurut Wursanto (2015) menyatakan “Surat masuk yang diterima oleh organisasi dari pihak luar yang berisi informasi, instruksi, permintaan, atau dokumen penting lainnya yang memerlukan perhatian dan tindak lanjut dari pihak yang bersangkutan di dalam organisasi.

Surat masuk merupakan bagian dari komunikasi eksternal yang penting dalam kelancaran operasional dan administrasi organisasi. Oleh karena itu, pengelolaan surat masuk harus dilakukan dengan cermat dan sistematis untuk memastikan efisiensi dalam pengolahan dan penyampaian informasi.

2. Surat Keluar

Menurut Wursanto dalam (Fauzan et al.,2015) “Surat keluar ialah surat lengkap (diberi tanggal, nomor, stempel, dan ditandatangani) yang dikirim dari satu instansi, kantor atau lembaga ke instansi, kantor atau lembaga lain”

Surat Keluar adalah surat yang dibuat atau dikirim oleh suatu instansi atau perusahaan dari bagian di dalam instansi atau perusahaan tersebut ditujukan kepada instansi atau perusahaan yang sama. Surat keluar dapat berisikan informasi atau permintaan tertentu, seperti balasan atas surat masuk atau pemberitahuan mengenai suatu hal tertentu.

1.3.3 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

1. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

Menurut Ida Nuraida dalam Manajemen Administrasi Perkantoran (2008:76-77) prosedur pengelolaan surat masuk dapat dilakukan dengan tata urutan sebagai berikut :

a. Penerimaan Surat

1) Surat masuk diterima disortir terlebih dahulu kemudian dicatat dalam buku agenda surat masuk

2) Bila menerima surat dari pos maka harus memeriksa kebenaran alamat surat dan mengembalikan surat bila alamat yang tercantum salah
3) Menggolongkan surat berdasarkan alamat yang dituju (misalkan surat yang ditujukan kepada unit pengolah atau nama pejabat tertentu)
4) Mengelompokan surat terbuka atau tertutup
5) Membuka surat terbuka dan memeriksa kelengkapan surat tersebut (lampiran surat bila ada)
6) Membubuhkan stempel tanggal dan waktu surat diterima dibelakang surat, ini berlaku untuk surat rahasia

b. Pengarahan Surat
   1) Mengarahkan surat kepada pimpinan instansi/kantor/perusahaan, bila berkaitan dengan kebijakan
   2) Mengarahkan surat langsung kepada unit pengolah, bila berkaitan dengan pekerjaan teknis operasional

c. Penilaian Surat
   1) Setelah diagendakan surat masuk dilampirkan dan di catat pada lembar disposisi atau pengganti naskah dalam rangkap dua. Lembar kedua dari lembar disposisi atau pengganti naskah dimasukan ke dalam takah yang berkaitan dengan isi surat tersebut.

Lembar pertama yang telah diajukan diambil dari lembar disposisi atau pengganti naskah dan disertakan pula surat masuk. Sebelum didistribusikan, surat dicatat pada peredaran naskah, atau dicatat pada sebuah surat yang terdiri dari kolom-kolom yang berisi no urut, no agenda, no takah, kepada pihak mana surat ditujukan, kepada pihak mana surat tersebut diteruskan, dan waktu tersebut di kembalikan.

2) Mencatat surat penting dalam kartu kendali yang dibuat dalam tiga rangkap dengan warna berbeda, misalnya : putih (I), hijau (II), merah (III) atau disesuaikan dengan kebutuhan
3) Mencatat surat biasa dan surat rahasia dicatat dalam lembar pengantar yang dibuat rangkap dua.

d. Penyimpanan Surat

1) Surat masuk yang telah didistribusikan dan mendapatkan tanggapan dari pengolah dikembalikan ke sekretariat dan dimasukan ke dalam takah sesuai dengan kode klasifikasi arsip
2) Bila naskah/surat masuk dikembalikan ke sekretariatan dengan disposisi untuk diteruskan kepejabat lain, maka sebelum surat tersebut dikirim harus dicatat dulu dalam buku agenda surat masuk untuk kemudian dikirim kepada pejabat yang bersangkutan

3) Setelah naskah/surat ditanggapi kemudian dimasukkan ke dalam takah sesuai kode klasifikasi arsip dan bila surat yang beredar bisa dilihat dalam buku agenda surat masuk

e. Penyampaian surat

1) Surat Penting

a. Menahan kartu kendali pertama sebagai pengganti kartu agenda

b. Menyampaikan surat beserta kartu kedua dan ketiga kepada pihak tata usaha atau unit pengolah

c. Menerima kartu kendali kedua setelah diparaf sebagai tanda terima

2) Surat Biasa

a. Menyampaikan surat beserta dua lembar pengantar kepada tata usaha atau unit pengolah

b. Menerima lembar pengantar kedua setelah di paraf sebagai tanda terima

3) Surat Rahasia

a. Menyampaikan surat dalam keadaan tertutup beserta dua lembar pengantar kepada tata usaha atau unit pengolah

b. Menerima lembar pengantar kedua setelah di paraf sebagai tanda terima

2. Prosedur Pengelolaan surat keluar

Menurut Ida Nuraida dalam Manajemen Administrasi Perkantoran (2008:76-77) prosedur pengelolaan surat keluar dapat dilakukan dengan tata urutan sebagai berikut :

a. Penyiapan Konsep

   Penyiapan dan penulisan konsep dilakukan oleh pejabat yang menandatangani surat tersebut atau staf yang ditunjuk

b. Pengelompokan

   Mengelompokkan surat-surat yang akan dikirim berdasarkan jenis surat yaitu surat penting, surat biasa atau surat rahasia

c. Pencatatan

   1) Surat keluar dicatat dalam buku agenda surat keluar yang terdiri dari kolom-kolom, nomor agenda, tanggal, surat, perihal, keterangan, dan tujuan surat tersebut
   2) Pemberian nomor dan tanggal dilakukan setelah pengetikan surat dilaksanakan dan setelah dibubhi tanda tangan oleh pihak berwenang dan surat siap untuk dikirim
   3) Pemberian nomor dan kode dilaksanakan menurut pola klasifikasi yang telah ditetapkan
   4) Mencatat surat penting pada kartu kendali (tiga rangkap)
   5) Mencatat surat biasa dan surat rahasia pada lembar pengantar (rangkap dua)

d. Penyampaian, pengiriman dan pendistribusian

Pengiriman surat keluar dilaksanakan oleh bagian ekspedisi,bagian pengiriman, atau kurir

1) Penyampaian surat penting
    a) Menyampaikan surat asli pertinggal kartu kendali pertama dan kedua kepada unit kearsipan
    b) Menerima dan menyimpan pertinggal surat keluar setelah distempel tanggal dan jam pengirimannya oleh unit kearsipan
2) Penyampaian surat biasa
    a) Menyampaikan surat biasa, pertinggal, dan lembar pengantar pertama dan kedua kepada unit kearsipan
    b) Menerima dan menyimpan pertinggal surat keluar setelah distempel tanggal dan jam pengirimannya oleh unit kearsipan
    c) Menyimpan lembar pengantar pertama
3) Penyampaian surat rahasia
    a) Menyampaikan surat rahasia dalam keadaan tertutup dan menyampaikan lembar pertama dan kedua kepada unit kearsipan
    b) Menyimpan lembar pengantar pertama
    c) Menyimpan kartu kendali pertama, kedua, dan lembar pengantar kedua

1.3.4 Fungsi Surat

Surat atau naskah dinas dipergunakan sebagai media komunikasi tertulis dalam menyampaikan informasi. Dari pernyataan tersebut, surat memiliki beberapa fungsi sebagai berikut,yaitu :

a. Bukti akuntabilitas

   Surat dianggap sangat penting informasinya karena dapat digunakan sebagai alat pertanggungan jawaban dikemudian hari

b. Sarana pengingat

   Surat digunakan untuk mengingat sesuatu yang pernah didengar, dilihat dan diingat oleh manusia

c. Sarana kebijakan

   surat dapat digunakan untuk tolak ukur pimpinan dalam menentukan kebijakan-kebijakan yang akan diterapkan ataupun sudah dalam sebuah organisasi

d. Wakil atau duta organisasi

   Dalam penyusunan surat hendaklah berhati hati karena surat mencerminkan corak atau keadaan dari organisasi

e. Pedoman untuk melakukan kegiatan dan bertindak

   Surat juga dapat dijadikan dasar oleh pimpinan dalam menentukan tindakan dan kegiatan dalam organisasi yang telah berlangsung

f. Bukti proses pengendaliaan

   Surat dalam proses pengendalian dapat digunakan sebagai alat bukti sah yang diakui oleh penegak hukum dimana dalam surat terdapat

tulisan dan tanda tangan asli dan merupakan tertulis “hitam di atas putih”

g. Bukti sejarah

Dilihat dari kegunaannya surat merupakan salah satu bukti sejarah dalam sebuah organisasi baik pemerintah maupun swasta yang bersifat mutlak dan mempunyai nilai informasi yang sangat tinggi dan harus dijaga, disimpan dan/atau dilestarikan untuk dapat digunakan pada masa yang akan datang

(ANRI: *Modul Manajemen Persuratan dan Formulir*, 2009).

Sedangkan fungsi menurut Soedjito dan Solchan (2016) memiliki fungsi sebagai berikut:

a. Sebagai alat komunikasi : Kegiatan Komunikasi internal maupun eskstenal antara pihak pengirim dan penerima surat atau antara orang dengan pemerintahan, pemerintahan dengan pemerintahan, perusahaaan swasta dengan pemerintahan, perusahaan swasta dengan perusahaan swasta;
b. Sebagai alat tulis : surat berfungsi sebagai bukti hitam diatas putih atas sebuah peristiwa atas sebuah peristiwa atau fakta
c. Sebagai bukti historis : surat dapat berfungsi sebagai bukti bahwa peristiwa atau kegiatan tersebut peristiwa atau kegiatan tersebut pernah dilaksanakan dan terjadi;

d. Sebagai alat pengingat : surat dapat berfungsi sebagai alat pengingat, mengingat manusia memiliki keterbatasan dalam penyimpanan memori;
e. Sebagai duta organisasi : surat berfungsi sebagai perwakilan dari sebuah organisasi; dan
f. Sebagai pedoman kerja : dengan surat dapat difungsikan sebagai pedoman dalam bekerja

1.3.5 Syarat Surat yang baik

Menurut Soedjito dan Solchan (2016) surat yang baik adalah surat yang memenuhi tiga syarat penyusunan berikut ini:

1. Surat harus disusun dengan teknik penyusunan yang benar baik dari penyusunan letak bagian-bagian surat, pengetikan yang benar, jelas dan rapi, pemakaian kertas sesuai;
2. Surat yang baik adalah surat isinya dinyatakan dengan ringkas, jelas, tidak berbelit-belit dan eksplisit;
3. Bahasa yang digunakan bahasa yang benar atau buku yang sesuai dengan kaidah bahasa indonesia

Selain ketiga syarat utama tersebut, menurut Soedjito dan Solchan (2016) terdapat syarat tambahan sehubung menyusun surat yang baik, yaitu:

1. Memahami kedudukan masalah yang dikemukakan
2. Memahami peraturan-peraturan yang berkaitan dengan masalah tersebut

3. Mengetahui posisi dan bidang tugasnya sesuai dengan struktur organisasi
4. Hal-hal lain yang berkaitan dengan ketatausahaan

1.3.6 Jenis Surat

Surat jenisnya bermacam-macam apabila ditinjau dari berbagai segi. Menurut Nuraida (2014) macam dan jenis surat dapat digolongkan sebagai berikut:

1. Menurut wujudnya surat yang diterima atau dikirimkan dapat berupa : kartu pos, warkat, pos, surat bersampul, memorandum, telegram, dan berwujud wesel;
2. Menurut jumlah penerimanya : surat biasa dimana surat tersebut dikirimkan dari perorangan atau organisasi, surat edaran dimana penerima lebih dari beberapa orang atau pejabat atau instansi, sedangkan surat pengumuman dimana jumlah penerimanya ke sejumlah orang atau instansi dan biasanya alamat tidak disebut satu persatu;
3. Surat menurut urgensi pengirimannya atau penyelesaiannya : terdiri dari surat biasa dimana dalam penyelesaiannya tidak membutuhkan waktu yang cepat, surat segara dimana surat ini membutuhkan jawaban dengan sangat segera;
4. Berdasarkan tujuannya surat dapat digolongkan sebagai berikut : surat pemberitahuan, surat perintah, surat peringatan, surat permintaan, surat panggilan, surat susulan, surat keputusan, surat perjanjian, surat penawaran dan lain sebagainya;

5. Menurut sifat dan isinya surat dapat digolongkan sebagai surat niaga yang isinya dibuat di dalam dunia bisnis, surat dinas di mana surat ini dibuat oleh instansi pemerintahan, surat keluarga atau pribadi di mana di dalam surat ini berisi kepentingan keluarga dan surat yang berisi masalah sosial;
6. Ditinjau dari segi keamanan surat, surat digolongkan sebagai surat sangat rahasia, surat rahasia dan surat biasa
7. Sedangkan surat yang ditinjau dari prosedur pengurusannya surat dibagi menjadi dua, yaitu surat masuk dan surat keluar.

1.3.7 Peralatan dan Perlengkapan Pengelolaan Surat

Suatu kantor dalam melakukan aktivitasnya, tidak lepas dari peralatan dan perlengkapan yang ada. Peralatan dan perlengkapan dapat mempengaruhi kinerja pegawai di suatu instansi. Semakin peralatan dan perlengkapan memadai, diharapkan kinerja pegawai semakin baik dan optimal. Begitu juga perlengkapan dalam penyimpanan arsip surat juga harus memenuhi kriteria yang tepat.

Adapun peralatan yang dipergunakan untuk menyimpan arsip menurut Sulistyo Basuki(2003 : 273-277) adalah :

a. *Sprindle File* (File jarum)

Sprindle file merupakan sebuah jarum atau paku menganga keatas yang digunakan untuk menyimpan kertas dengan cara menusukan kertas ke dalam paku tersebut. Sprindle file digunakan untuk menyimpan arsip dinamis kecil lainnya.

b. *Vertical Filing Cabinet* (Lemari laci vertikal)

Lemari laci vertikal digunakan untuk menyimpan arsip dinamis kertas dengan menggunakan laci yang disusun tegak keatas.

c. *Open-self file* (rak arsip terbuka)

Rak arsip terbuka merupakan jajaran yang terdiri dari lemari terbuka, sama seperti rak buku.

d. *Leteral file* (alat penyimpan menyamping)

Leteral file merupakan unit penyimpanan dengan menggunakan berkas yang diakses dari samping secara horizontal.

e. *Unit box lateral file*

Unit box leteral file merupakan sistem penjajaran rak yang menggunakan box yang harus di rancang tergantung pada rel.

f. *Card file*

Card file merupakan sebuah jajran yang menyimpan stok kartu berbagai ukuran. Jajaran kartu ini digunakan untuk keperluan menyediakan *referens* pada informasi yang sering dipergunakan. Indeks butir spesifik atau jajaran lain, catatan kegiatan.

g. Microrecord file

Microrecord file merupakan kontainer penyimpanan vertikal yang berisi laci yang memuat bentuk mikro. Kontainer ini memiliki pembagi laci, sehingga dapat memuat mikrofis, kartu legam atau mikrofilm.

h. File media lainnya

Masing-masing media membutuhkan tempat penyimpanan yang berlainan. Film, filmstrip, arsip dinamis suara, piringan hitam, optical disk bisa ditempatkan pada lemari yang juga digunakan untuk menyimpan mikro film dalam bentuk selongsong (*catridge*).

Peralatan yang dibutuhkan dalam kegiatan pengelolaan surat. Peralatan yang lengkap diimbangi dengan pegawai yang cakap dalam menggunakan peralatan akan memudahkan dalam pengelolaan surat.

Menurut Sedarmayanti (2003 : 44), mengatakan bahwa peralatan dan perlengkapan untuk mengelola surat adalah sebagai berikut :

a) *Filling cabinet*

Lemari yang terdiri dari laci-laci besar, untuk menyimpan surat. Penggunaan *filling cabinet* biasa dilengkapi dengan :

1) Tab, yaitu bagian yang menonjol disebelah atas guide atau map dengan ukuran lebih kurang : lebar 1,15 cm,panjang cm.
2) Sekat atau guide

   Merupakan petunjuk/pemisah antara masalah yang satu dengan yang lainnya.
3) Schnelhecter Map

   Map yang digunakan untuk menyimpan surat yang telah dilubangi terlebih dahulu, sehingga surat tersebut tidak dapat lepas dari kaitannya.

b) *Letter Tray* (baki surat)

Yaitu semacam baki yang terbuat dari plastik untuk meletakan atau menyimpan surat yang biasanya disimpan di atas meja.

c) Perlengkapan lain seperti : pensil, pena, tinta, kertas, buku tulis, gunting, tipex, penghapus, pisau, mesin tik, penggaris, map, penjepit, dan sebagainya.

Kearsipan merupakan salah satu kegiatan dalam bidang ketatausahaan. Oleh karena itu alat yang dipergunakan dalam bidang kearsipan pada dasarnya sama dengan alat-alat yang dipergunakan bidang ketatausahaan pada umumnya.

Menurut Wursanto (2004 : 32-37) alat-alat kearsipan sebagian besar sama dengan alat-alat ketatausahaan adalah :

a. Map
b. *Folder*
c. *Guide*
d. *Filling cabinet*
e. Almari arsip
f. Meja
g. Kursi
h. Berkas kontak (*box file*)
i. Rak arsip
j. *Rotary filling*
k. *Cardex*
l. File yang dapat dilihat

m. Mesin-mesin kantor : mesin ketik, mesin fotocopy, mesin pengganda, mesin film, mesin baca film kecil, mesin cetak film kecil, komputer, mesin penghancur kertas, penjepit kertas, pelubang kertas (*perforator*).

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa peralatan-peralatan di atas tidak mutlak harus ada semua, tetapi disediakan yang sesuai dengan kebutuhan serta yang penting bahwa penyediaan fasilitas tidak harus mewah tetapi memadai bagi proses pekerjaan agar menghasilkan sesuai dengan kebutuhan. Karena fasilitas kearsipan yang memadai akan menjaga arsip dinamis dari kerusakan dan juga dapat memudahkan dalam penemuan kembali arsip.

1.3.8 Pemeliharaan dan Pengamanan Surat Masuk dan Surat keluar

A. Pemeliharaan Surat

Pemeliharaan surat adalah usaha- usaha yang dilakukan untuk menjaga surat dari segi kerusakan dan kemusnahan. Setiap arsip surat yang disimpan secara perlahan akan mengalami kerusakan secara fisik atau wujudnya. Sehingga pemeliharaan arsip sangatlah penting karena menjaga keutuhan dari arsip yang disimpan.

Menurut Suparjati (2004 : 30), disebutkan bahwa: Penyebab kerusakan arsip ada dua yaitu faktor instrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor instrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan sebagainya. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme, perusak dan kelalaian manusia.

Sedangkan menurut Wursanto yang dikutip oleh Basir Barhos (2009 : 50-55) faktor-faktor yang menyebabkan kerusakan arsip ada dua yaitu :

1) Faktor internal
    a) Kertas : bahan kertas, air, bahan lapis kertas
    b) Tinta
    c) Pasta atau lem
2) Faktor eksternal
    a) Kelembaban udara
    b) Udara yang terlalu kering
    c) Sinar Matahari
    d) Kekotoran Udara
    e) Debu
    f) Jamur dan sejenisnya
    g) Rayap

Faktor lingkungan fisik yang berpengaruh besar terhadap kondisi arsip antara lain temperatur, kelembaban, udara, sinar matahari, polusi udara dan debu. Organisme perusak yang sering merusak arsip antara lain jamur,kutu buku, ngengat, rayap, kecoa, dan tikus. Selain dari kedua hal tersebut arsip dapat rusak karena kelalaian manusia dari pengelola arsip itu sendiri, misalnya percikan bara rokok, cipratan minuman, dan sebagainya.

Setelah mengetahui beberapa penyebab kerusakan arsip, maka langkah selanjutnya adalah melakukan upaya atau usaha untuk mengadakan pencegahan terhadap kerusakan. Untuk pencegahan dari faktor intrrinsik arsip hendaknya

digunakan kertas, tinta, lem, dan bahan- bahan lain yang bermutu baik sehingga lebih awet. Penjepit kertas (*paper clip*) yang terbuat dari plastik lebih baik dari pada yang terbuat dari logam yang mudah berkarat.

Sedangkan menurut Wursanto (2004 : 220-225) pemeliharaan arsip agar tidak terjadi kerusakan juga dapat dilakukan dengan beberapa hal :

a. Ruangan penyimpanan arsip jangan terlalu lembab.
b. Ruangan harus terang dan sebaiknya mempergunakan penerangan alam seperti sinar matahari
c. Ruangan harus diberi ventilasi secukupnya
d. Ruangan harus terhindar dari kemungkinan serangan air (banjir)
e. Ruangan penyimpanan arsip hendaknya disesuaikan dengan bentuk arsip yang akan disimpan didalamnya

Menurut uraian diatas dapat disimpulkan pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak baik dari faktor instrinsik, faktor ekstrinsik, faktor lingkungan, dan dari organisme perusak. Sarana prasarana dalam pemeliharaan arsip perlu di perhatikan, dengan sarana prasarana yang memadai pemeliharaan arsip dapat berjalan dengan baik dan benar.

B. Pengamanan Surat masuk dan Surat Keluar

Pengamanan surat masuk dan surat keluar yang telah diarsipkan adalah usaha penjagaan agar arsip tidak hilang dan agar isi atau atau informasinya tidak diketahui oleh orang yang tidak berhak. Oleh karena itu arsip yang disimpan oleh organisasi harus memiliki keamanan yang baik.

Basir Barthos (2009 : 58), menyatakan upaya untuk penjagaan arsip yaitu:

1) Membersihkan ruangan
2) Pemeriksaan ruangan dan sekitarnya
3) Penggunaan racun serangga
4) Mengawasi serangga anai-anai
5) Larangan makan dan merokok diruang arsip
6) Menyimpan arsip dalam rak

Sedangkan menurut Suparjati (2004 : 33) untuk arsip dinamis usaha pengamanannya dapat dilakukan dengan :

1) Petugas arsip betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia
2) Harus dilaksanakan pengendalian dalam peminjaman arsip
3) Dilakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip untuk mengambil arsip dari tempatnya
4) Arsip diletakan pada tempat yang aman dari pencuri

Berdasarkan pendapat diatas diketahui bahwa manajemen arsip dinamis mempunyai tujuan memberikan kerahasiaan informasi, menyediakan integritas isi surat, mencegah upaya akses kepihak yang tidak berhak dan memberikan akses yang cepat dan tepat bagi penggunaan yang sah dari arsip dinamis tersebut.

1.4 Metode Penulisan

Penulisan laporan akhir ini menggunakan metode penulisan yang deskriptif yang mendeskripsikan fenomena- fenomena yang ada secara kualitatif yang diteliti berdasarkan pengamatan yang dilakukan selama pelaksanaaan magang-

praktek kerja lapangan pada Polres Kubu Raya Unit Satuan Pembinaan Masyarakat selama 2 bulan yang dimulai sejak tanggal 16 September sampai dengan 16 November 2024.

Penelitian Deskriptif (*Descriptive Research*) merupakan penelitian terhadap masalah-masalah berupa fakta-fakta saat ini dari suatu populasi. Tujuan penelitian deskriptif adalah untuk menguji hipotesis atau menjawab pertanyaan yang berkaitan dengan current status dari subyek yang diteliti. Tipe penelitian ini umumnya berkaitan dengan dengan opini (individu, kelompok, atau organisasional), kejadian, atau prosedur.

McMillan dan Schumacher (1997), mendefinisikan metode kualitatif sebagai tradisi tertentu dalam ilmu pengetahuan sosial yang secara fundamental bergantung pada pengamatan terhadap manusia dalam kawasanya sendiri dan berhubungan dengan orang-orang tersebut dalam bahasanya dan dalam peristilahannya.

Menurut Mantra (dalam buku Moleong 2007:62) mengemukakan metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Metode kualitatif berusaha mengungkap berbagai keunikan yang terdapat dalam individu, kelompok, masyarakat, dan/atau organisasi dalam kehidupan sehari-hari secara menyeluruh, rinci, dalam, dan dapat dipertanggung jawabkan secara ilmiah (Sukidin, 2002).

Menurut Sukmadinata (2009) dasar penelitian kualitatif adalah kontruktivisme yang berasumsi bahwa kenyataan itu berdimensi jamak,

interaktif dan suatu pertukaran pengalaman sosial yang diinterprestasikan oleh setiap setiap individu. Penelitian kualitatif percaya bahwa kebenaran adalah dinamis dan dapat ditemukan hanya melalui penelahan terhadap orang-orang melalui interaksinya dengan situasi sosial mereka (Martono, 2011).

Adapun yang menjadi subjek dalam penelitian atau penulisan ini yaitu 1 staff kaurmintu bagian unit Sat Binmas Polres Kubu Raya. Subyek tersebut memahami objek sebagai orang atau pelaku yang memahami dan mengetahui informasi permasalahan yang di teliti.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Proses pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan beberapa teknik yang membantu penulis memperoleh data yang memadai dalam pembuatan laporan akhir

a. Observasi

   Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, observasi adalah cara memperoleh data melalui pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian atau kejadian yang terjadi di lapangan. Dalam tahap observasi, penulis melakukan pengamatan pada Unit Satuan Pembinaan Masyarakat Polres Kubu Raya mengenai kegiatan pengelolaan surat. Alat yang digunakan dalam pengumpulan data secara observasi adalah buku tulis, untuk mencatat informasi atas fenomena yang ditemukan dan bagaimana pengelolaan surat yang terjadi di Unit Satuan Pembinaan Masyarakat Polres Kubu Raya

b. Wawancara

Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, wawancara dilakukan untuk memperoleh data dan informasi secara lisan dengan cara mengajukan pertanyaan kepada narasumber yang berkaitan terhadap hal yang di teliti. Wawancara dilakukan dengan menggunakan alat pengumpulan data berupa pedoman wawancara yang berisi pertanyaan yang berkaitan dengan apa yang sudah diamati melalui observasi selama proses penelitian guna memperoleh informasi dan data yang lebih detail mengenai pengelolaan surat pada Unit Satuan Pembinaan Masyarakat Polres Kubu Raya

c. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data secara dokumentasi adalah cara mengumpulkan data secara data dengan cara mengambil gambar terkait dokumen buku atau foto dan sebagainya mengenai pengelolaan surat pada Unit Satuan Pembinaan Masyarakat Polres Kubu Raya. Dalan tahap ini penulis menggunakan dokumentasi yang diperoleh selama melaksanakan magang-praktek kerja lapangan berupa foto surat masuk dan surat keluar dan buku agenda yang digunakan untuk meregistrasi surat, pengumpulan data secara dokumentasi menggunakan handphone untuk mengambil gambar.

1.4.2 Teknik Analisis Data

Dalam penulisan penelitian kualitatif, sumber data yang di peroleh juga beragam. Teknik analisa data yang digunakan dalam penulisan ini adalah teknik analisis selama di lapangan. Aktivitas dalam analisis data kualitatif

dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, hingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data, yaitu data *reduction*, data *display*, dan *conclusion drawing/verification*.

Data yang di peroleh dari lapangan akan di analisis melalui beberapa tahapan berikut :

a. Data *Collection*

Pengumpulan data merupakan tahapan untuk mengumpulkan berbagai data yang diperlukan dalam sebuah penelitian. Langkah dilakukan sesuai dengan teknik pengumpulan data penelitian yang dilakukan.

b. Data *Reduction*

Semakin lama penelitian yang dilakukan di lapangan, maka jumlah data yang di peroleh juga semakin banyak, kompleks dan rumit. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya data yang telah di reduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencarinya bila diperlukan (Sugiyono, 2006).

Reduksi data merupakan proses berfikir sensitif yang memerlukan kecerdasan dan keleluasaan dan kedalaman wawasan yang tinggi. Dalam melakukan reduksi data diperlukan ketelitian dalam melakukan analisis sehingga dapat menghasilkan data rangkuman.

c. Data *display*

Display data atau penyajian data juga merupakan tahap dari teknik analisis data kualitatif. Penyajian data merupakan kegiatan saat sekumpulan data disusun secara sistematis dan mudah dipahami, sehingga memberikan kemungkinan menghasilkan kesimpulan.

Bentuk penyajian data kualitatif bisa berupa teks naratif (berbentuk catatan lapangan), matriks,grafik,jaringan ataupun bagan. Melalui penyajian data tersebut, maka nantinya data akan terorganisasikan dan tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan semakin mudah dipahami.

Dengan mendisplaykan data maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah di pahami tersebut.

d. *Conclusion drawing/verification*

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles and Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

Teknik ini merupakan proses yang dilakukan selama masa magang-praktek kerja lapangan yang juga masih menjadi observasi yang digunakan penulis untuk memperoleh data-data terkait yang ada dilapangan, kemudian berbagai data yang diperoleh baik berupa catatan, dokumen, foto dan informasi lainnya yang dapat menjadi data.

Analisis data kualitatif adalah bersifat induktif, yaitu suatu analisis berdasarkan data yang diperoleh, selanjutnya dikembangkan menjadi hipotesis. Menurut Moleong, Analisis data kualitatif adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensintesiskan, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari dan memutuskan apa yang dapat di ceritakan kepada orang lain.

Menurut Seiddel (dalam Moleong 2009:248) analisis data kualitatif prosesnya sebagai berikut:

1. Proses mencatat yang menghasilkan catatan lapangan, dengan hal itu diberi kode agar sumber datanya tetap dapat di telusuri.
2. Mengumpulkan, memilah-milah, mengklasifikasikan, menyintesiskan, membuat ikhtisar dan membuat indeksnya.
3. Berfikir, dengan jalan membuat agar kategori data itu mempunyai makna, mencari dan menemukan pola dan hubungan-hubungan.
4. Membuat temuan-temuan umum.

Informasi berupa data yang terkumpul akan dianalisis untuk membandingkan antara teori yang berkaitan yang menjadi acuan dengan hasil

observasi terhadap pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada unit Sat Binmas Polres Kubu Raya.