LAPORAN AKHIR

PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR KPU PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III

Disusun Oleh:

NABILA

NIM: E0131211033

Program Studi Kearsipan

PROGRAM DIMPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOISAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

2024

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

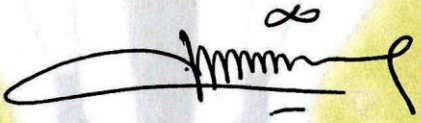
Judul :

PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR KPU PROVINSI KALIMANTAN BARAT

OLEH :

NABILA
E0131211033

Disetujui oleh :



Hairil Anwar, S.E., M.Si
NIP. 196905142007011004

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KEARSIPAN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2024

HALAMAN PENGESAHAN

Tanggung jawab Yuridis Pada :

NABILA
NIM: E01131211033

Yang Telang Disidangkan

Pada Tanggal

Hairil Anwar S.E., M.Si
NIP. 196905142007011004

Pembimbing:

Indah Sulisdiani, S.H., M.Si
NIP. 196512122007102001

Penguji:

Pontianak, 28 Oktober 2024

DEKAN

Dr. Herlan. M. Si
NIP. 197205212006041001

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini	:
Nama Mahasiswa	: NABILA
Nim	: E0131211033
Program studi	: D3 Kearsipan
Fakultas	: Ilmu sosial dan Ilmu politik Universitas Tanjungpura Pontianak
Judul	: Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor KPU ProvinsiKalimantan Barat

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam laporan akhir yang saya tulis ini merupakan hasil karya dari saya sendiri,bukan dibuat oleh orang lain.Sumber informasi yang berasal atau dikutip dari karya yang diterbitkan maupun tidak diterbitkan dari penulisan lain telah disebutkan dalam teks dan dicantumkan dalam daftar pustka.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesunguhnya tanpa ada paksaan dari pihak lain.

Pontianak, 23 September 2024



NABILA
Nim: E0131211033

MOTTO HIDUP DAN PERSEMBAHAN

"Pada waktu dicobai ia akan memberikan kepadamu jalan keluar,
Sehingga kamu dapat menanggungnya"
(Korintus 10:13)

"Janganlah hendaknya kamu khawatir tentang apapun juga,
Tetapi nyatakanlah dalam segala hal keinginanmu kepada allah
Dalam doa dan permohonan dengan ucapan
Syukur"
(Filipi 4:6)

"Segala tulisan yang diilhamkan Allah memang bermanfaat untuk mengajar, untuk menyatakan kesalahan, untuk memperbaiki kelakuan dan untuk mendidik orang dalam kebenaran."
(Timotius 3:16)

"Berbahagialah orang yang bertahan dalam pencobaan,sebab
apabila ia sudah tahan uji ,ia akan menerima mahkota kehidupan
yang dijanjikan ALLAH kepada barang
siapa yang mengasihi DIA"
(Yakobus 1:12)

Puji dan syukur kepada Tuhan YME. Karena berkat rahmat dan karunia-Nya serta kemudahan yang engkau berikan, akhirnya laporan akhir ini dapat terselesaikan dengan lancar. Saya persembahkan kepada keluarga saya tercinta terutama kepada kedua orang tua saya yaitu:

1. Ayah saya yang bernama Valentinus Ato dan Ibu saya yang bernama Olina saya berterimakasih kepada mereka telah mendidik dan telah membesarkan

saya dengan penuh kasih hingga saat ini mereka memberi kan dukungan penuh selama dalam perkuliahan maupun dalam kegiatan sehari – hari baik spritual maupun moral.

2. Kepada abang saya Andrianus Heri, terima kasih atas dukungan dengan luar biasa.
3. Kepada kakak saya yang bernama Andriana Junita, Novalia Anjela, Novi Kristiani Atian yang telah menjadi *Support System* bagi saya dan memberikan saya banyak nasehat selama dalam perkuliahan maupun dalam kegiatan sehari – hari.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadirat Tuhan yang Maha Esa, atas rahmat dan petunjuk-Nya yang telah dilimpahkan kepada penulis, sehingga pada akhirnya penulis dapat meneyelesaikan tugas akhir (TA) ini dengan baik. Tugas akhir pada Program Diploma Tiga (D3) ini penulis berikan dalam bentuk laporan yang sederhana. Adapun judul Tugas Akhir, yang penulis ambil sebagai berikut, "Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor KPU Provinsi Kalimantan Barat"

Tujuan penulisan Tugas Akhir pada Program Diploma Tiga (D3) ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan program diploma Tiga (D3) Program Studi Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil MBKM, observasi dan beberapa sumber literatur lainya untuk mendukung penulisan tugas akhir ini. Penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan dan dorongan dari semua pihak, maka penulisan Tugas Akhir ini tidak akan berjalan lancar. Untuk itu penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya atas bantuan yang diberikan kepada penulis baik secara moril maupun materil kepada:

1. Bapak Dr. Herlan, M.Si, Selaku Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak
2. Bapak Martinus,S. Sos.M,Si, Selaku Ketua Program Studi Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak
3. Bapak Hairil Anwar, S.E., M.Si, Selaku dosen Pembimbing laporan akhir

4. Ibu Indah Sulisdiani, S.H., M. Si, Selaku dosen penguji Laporan Akhir
5. Kak Ika Kartika, S.E., M.I.Pol., Selaku mentor di kantor KPU Provinsi Kalimantan Barat.

Serta seluruh pihak yang telah membantu sehingga terwujudnya penulisan tugas akhir ini. Penulisan penyadari bahwa Penulisan Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna,untuk itu penulis memohon kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan penulisan di masa yang akan datang .

Akhir kata semoga Tugas Akhir ini dapat berguna bagi penulis khususnya dan bagi para pembaca yang berminat pada umumnya.

Pontianak, 23 September 2024

Penulis
NABILA

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING i
LEMBAR PENGESAHAN TIM PENGUJI ii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN iii
LEMBAR MOTO HIDUP DAN PERSEMBAHAN iv
KATA PENGANTAR vi
DAFTAR ISI viii
DAFTAR TABEL xi
DAFTAR GAMBAR xii
DAFTAR LAMPIRAN xiii
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang Penulisan 1
1.2 Tujuan dan Manfaat 4
1.2.1 Tujuan Penulisan 4
1.2.2 Manfaat Penulisan 4
1.2.2.1 Manfaat Teoritis 4
1.2.2.2 Manfaat Praktis 4
1.3 Tinjauan Pustaka 5
1.3.1 Pengertian Pengelolaan 5
1.3.2 Pengertian Surat 6
1.3.3 Pengertian Surat Masuk dan Surat Keluar 8
1.3.3.1 Pengelolaan Surat Masuk 10
1.3.3.2 Pengelolaan Surat Keluar 11
1.3.4 Jenis Surat 12
1.3.5 Prosedur Pengelolaan Surat dan Surat Keluar 14
1.3.6 Peralatan dan Perlengkapan Surat 17
1.4 Metode Penulisan 22
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 22
1.4.2 Teknik Analisis Data 23
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PRAKTEK KERJA LAPANGAN 26

2.1 Profil KPU Provinsi Kalimantan Barat 26
2.2 Visi dan Misi 29
2.3 Lokasi dan Logo Mitra MBKM 31
2.4 Struktur Organisasi 32
2.5 Ruang Lingkup KPU Provinsi Kalbar 33
2.6 Tugas dan Kewenangan KPU 35

BAB III PELAKSANAAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA ... 37

3.1 Deskripsi Pelaksanaan MBKM 37
3.2 Deskripsi Pelaksanaan MBKM di Kantor KPU Provinsi Kalbar 40
3.3 Analisis Data 43
3.4 Bahasan Analisa 44
3.4.1 Penerimaan Surat dalam Pengelolaan Surat Masuk pada Kantor KPU Provinsi Kalimantan Barat 44
3.4.2 Pengarahan Surat dalam Pengelolaan Surat Masuk pada Kantor KPU Provinsi Kalimantan Barat 47
3.4.3 Penilaian Surat dalam Pengelolaan Surat Masuk pada Kantor KPU Provinsi Kalimantan Barat 48
3.4.4 Pencatatan Surat dalam Pengelolaan Surat Masuk pada Kantor KPU Provinsi Kalimantan Barat 50
3.4.5 Penyimpanan Surat dalam Pengelolaan Surat Masuk pada Kantor KPU Provinsi Kalimantan Barat 51
3.4.6 Penyiapan Konsep Surat dalam pengelolaan Surat Keluar pada Kantor KPU Provinsi Kalimantan Barat 52
3.4.7 Pengelompokan Surat dalam pengelolaan Surat Keluar pada Kantor KPU Provinsi Kalimantan Barat 54
3.4.8 Pencatatan Surat dalam pengelolaan Surat Keluar pada Kantor KPU Provinsi Kalimantan Barat 55
3.4.9 Penyampaian atau Pendistribusian Surat dalam pengelolaan Surat Keluar pada Kantor KPU Provinsi Kalimantan Barat 57
3.5 Faktor yang Menghambat Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar 62
3.6 Usaha untuk mengatasi Hambatan Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar 63

BAB IV PENUTUP 64

4.1 Kesimpulan 64

4.2 Saran..... 66

DAFTAR PUSTAKA..... 67

LAMPIRAN..... 71

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Logbook MBKM..... 41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Diagram Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar 21
Gambar 1.2 Teknik Triamgulasi 23
Gambar 2.1 Lokasi Kantor KPU pada Google Maps 31
Gambar 2.2 Logo KPU Provinsi Kalimantan Barat 31
Gambar 2.3 Susunan Penanggung Jawab Devisi KPU Provinsi Kalbar 32
Gambar 2.4 Struktur Organisasi KPU Provinsi Kalbar 33
Gambar 3.1 Kegiatan bersama Mentor dan Staf KPU dalam pengumpulan data 59

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Riwayat Hidup 71
Lampiran 2. Surat Rekomendasi 72
Lampiran 3. Dokumentasi Kegiatan 73

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan Laporan Akhir

Dewasa ini dunia teknologi, informasi dan komunikasi berkembang begitu cepat dengan adanya telepon, televisi, faksimile, telegram, email dan lain sebagainya. Surat merupakan salah satu sarana atau media yang digunakan oleh manusia di dalam melakukan komunikasi secara tertulis. Surat dibedakan ke dalam dua golongan yaitu surat pribadi dan surat resmi. Surat pribadi ialah surat yang ditujukan dari seseorang kepada orang lain dan bersifat tidak resmi. Sedangkan, surat resmi ialah surat yang ditujukan dari suatu instansi atau perusahaan kepada instansi lainnya yang bersifat resmi.

Surat adalah sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepihak lain, baik yang berhubungan dengan kegiatan bisnis maupun non bisnis (Purwanto, 2014:97). Sebagai alat komunikasi surat dapat dijadikan sebagai alat bukti otentik, pusat ingatan organisasi, pedoman kerja, serta surat juga dapat dijadikan sebagai dasar atau landasan pengambilan keputusan.Surat juga merupakan duta atau wakil penulis, pejabat ataupun organisasi pengirim surat, dimana surat dianggap sebagai mentalitas jiwa dan kondisi intern dari penulis, pejabat ataupun organisasi yang bersangkutan. Dengan pentingnya fungsi dan peranan surat bagi suatu organisasi, maka di dalam organisasi perlu melakukan pengelolaan yang baik terhadap surat yang diterima maupun surat yang dibuat atau yang dikeluarkan sendiri oleh organisasi.

Pada Suatu perusahaan atau instansi, surat menurut prosedur pengurusannya dibedakan menjadi dua, yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat terdiri dari surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun dari perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kurir (pengiriman surat) dengan mempergunakan buku pengiriman, sedangkan surat keluar adalah segala komunikasi tertulis yang dikirim oleh suatu badan usaha dari instansi lain atau perorangan.

Kegiatan surat menyurat juga dilakukan oleh kantor KPU Provinsi Kalimantan Barat. Pada kantor KPU Provinsi Kalimantan Barat terdiri dari 4 bidang diantaranya; 1) Bagian Keuangan. Umum dan Logistik, 2) Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat, Hukum dan SDM, 3) Bagian Perencanaan, Data dan Informasi, dan 4) Pejabat Fungsional.

Penulis melaksanakan kegiatan MBKM Proyek Kemanusian yang di lakukan di Kantor KPU Provinsi, penulis lebih sering mengikuti kegiatan yang telah di siapkan oleh pihak Panitia MBKM yang sudah di di ikuti dan sudah di muat di dalam Log Book atau laporan kegiatan yang di buat bersama kelompok di dalam Kegiatan MBKM Proyek Kemanusiaan. Sebagai bahan Laporan penulis mengamati bagaimana proses Pengelolaan Surat masuk dan Surat Keluar pada Kantor KPU Provinsi yang menjadi Judul dari Laporan Akhir ini, penulis mengamati bagaimana konsep dari pengelolaan surat masuk dan surat keluar, selain dari mengamati penulis juga melakukan kegiatan wawancara, dokumentasi dalam upaya dalam pengumpulan data.

Masalah yang dihadapi saat ini di kantor KPU Provinsi adanya kesulitan administrasi surat masuk dan surat keluar yang tidak terstruktur dengan baik, sehingga berdampak kepada hilangnya surat bahkan tidak terdistribusinya surat kepada orang yang terkait. Hal ini yang mengakibatkan kesulitan kantor untuk melakukan pendekteksian terhadap surat masuk maupun surat keluar tersebut. Atas dasar masalah yang dialami diatas, manajemen kantor berupaya melakukan perbaikan bahkan sampai dengan dibuatnya aturan dan pengalokasian petugas, namun dikarenakan banyaknya jumlah surat yang masuk dan surat yang keluar hal ini masih tidak dapat menjawab masalah diatas tersebut.

Kendala lainnya saat ini dalam pelaksanaannya pengelolaan surat banyak mengalami kendala. Seperti pada saat pengagendaan surat masuk yang diterima dan surat keluar yang akan dikirimkan, penomoran surat sulit dilakukan karena surat dicatat pada buku agenda konvensional. Pengarsipan dokumen fisik surat belum optimal, terutama pada saat pencarian berkas arsip surat membutuhkan waktu cukup lama karena posisi penyimpanan arsip surat bercampur dan tidak memiliki pengkodean khusus. Serta distribusi surat keluar yang bersifat edaran di internal Kantor KPU Provinsi membutuhkan waktu yang yang cukup lama dan biaya lebih, karena harus digandakan terlebih dahulu untuk kemudian disampaikan kepada penerima surat.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk membahas tentang : "**Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor KPU Provinsi Kalimantan Barat**" sebagai salah satu syarat untuk dapat menyelesaikan

pendidikan di Program Diploma III Kearsipan pada Fakultasi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.

1.2 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.2.1 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan Penulisan laporan akhir ini dilakukan untuk mendeskripsikan tentang "Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor KPU Provinsi Kalimantan Barat". Sehingga dapat mempermudah pembaca dalam menemukan informasi yang diinginkan serta mendapatkan informasi yang dapat menambah wawasan baru untuk pembaca.

1.2.2 Manfaat Penulisan

1.2.2.1. Manfaat Teoristis

Hasil dari laporan ini diharapkan dapat menambahkan pengetahuan pengembangan ilmu kearsipan yang diperoleh di perkuliahan, selain itu penulis mengharapkan dapat di jadikan perbandingan atau bahan referensi bagi pembaca dan dapat memudahkan para mahasiswa, khusunya Studi Diploma III Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.

1.2.2.2. Manfaat Praktis

a. Melalui laporan ini diharapkan menambahkan wawasan, pengalaman serta pengetahuan mengenai "Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor KPU Provinsi Kalimantan Barat".

b. Melalui laporan ini di harapkan dapat di gunakan sebagai bahan informasi dalam penyusunan laporan akhir Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik khusunya pada Program Studi Kearsipan Universitas Tanjungpura.

c. Melalui laporan ini diharapkan dapat membantu pembaca memahami pentingnya "Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Pengelolaan

Kata pengelolaan berasal dari kata dasar kelola yang memiliki pengertian; menyelenggarakan, mengurus, mengusahakan. Pengelolaan dalam percakapan sehari hari sering diidentikkan dan dihubungkan dengan kata manajemen. Handoko (2014:8), mendefinisikan pengertian manajemen: "sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan pengguna sumber daya organisasi agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan". Proses yang dilakukan suatu organisasi agar organisasi tersebut mencapai dengan tujuan yang di tetapkan organisasi tersebut untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Jadi setiap organisasi harus diatur sedemikian rupa agar tujuan organisasi tersebut tercapai. KBBI (2008:657) merumuskan "Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan". Pengelolaan juga dapat diartikan sebagai proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakan tenaga orang lain. Pengelolaan adalah: "kegiatan pemanfaatan dan pengendalian atas semua sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan tertentu dengan menggunakan bantuan orang lain".

Berdasarkan definisi-definisi pengelolaan yang telah dipaparkan di atas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan merupakan rangkaian kegiatan penanganan terhadap suatu hal yang melibatkan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengelolaan atau manajemen merupakan serangkaian kegiatan yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan atau pengendalian, dan pengawasan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. 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". Sedangkan menurut syamsi, (2008: 8) Pengelolaan adalah "proses, cara, perbuatan pengelolaan yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau yang memberikan pengawasan suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan dengan menggunakan tenaga orang lain".

Menurut pendapat beberapa ahli diatas maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah suatu proses dalam merumuskan dan menjalankan suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan tertentu. Termasuk memberikan pengawasan terhadap semua yang terlibat di dalamnya.

1.3.2 Pengertian Surat

Salah satu alat komunikasi yang digunakan perkantoran adalah surat. Komunikasi dengan surat ini dikenal dengan korespondensi. Komunikasi melalui surat di perkantoran dilakukan secara perorangan atau lembaga, dan secara internal dan eksternal. Surat secara internal seperti undangan rapat kepada karyawan atau

pegawai. Surat secara eksternal seperti pemesanan barang atau jasa oleh konsumen atau pelanggan.

Asriel, dkk (2016:104) mendefinisikan pengertian surat dalam arti sempit dan arti luas. “Secara sempit surat didefinisikan sebagai sarana penyampaian pesan secara tertulis dari komunikator kepada komunikan untuk tujuan tertentu. Pesan yang disampaikan berupa informasi tentang pernyataan, permintaan, pertanyaan, pemberitahuan, sanggahan, penawaran atau laporan pemikiran. Komunikator atau komunikan dapat berupa instansi atau perusahaan, pegawai, pelanggan, atau pihak lain yang berkepentingan dengan instansi atau perusahaan. Secara luas, surat bukan hanya sarana komunikasi tertulis. Dalam arti luas ini surat mencakup formulir yang sudah diisi, surat-surat berharga dokumen, dan sesuatu yang mengandung informasi serta dapat digunakan untuk memperlancar komunikasi”.

Barthos (2009:36) mendefinisikan “surat sebagai alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta”. Menurut Suryani, dkk (2014:2) menjelaskan pengertian “Surat sebagai secarik kertas atau lebih yang berisi percakapan (bahan komunikasi) yang disampaikan oleh seseorang kepada orang lain, baik atas nama pribadi maupun organisasi atau lembaga atau instansi.”

Berdasarkan uraian diatas dapat ditarik simpulan, yaitu surat adalah media komunikasi tertulis yang dituliskan pada sehelai kertas atau lebih, berisi informasi yang disampaikan oleh seseorang kepada orang lain, baik atas nama pribadi atau Perusahaan.

1.3.3 Pengertian Surat Masuk dan Surat Keluar

Asriel, dkk(2016:107) dalam bukunya Manajemen Kearsipan, "surat masuk adalah surat yang diterima dari perorangan atau instansi atau perusahaan lain." Nuraida (2014:65) menjelaskan pengertian surat masuk "Surat masuk sebagai surat yang diterima oleh suatu bagian dalam perusahaan yang sama atau dari pihak ekstern baik dari orang/instansi/perusahaan lain diluar lingkungan internperusahaan." Sementara, Wursanto (1991:108) mendefinisikan "Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kurir (pengirim surat) dengan menggunakan buku pengiriman". Berdasarkan pengertian surat masuk diatas dapat disimpulkan surat masuk adalah surat yang diterima oleh suatu perusahaan dari perorangan atau dari instansi maupun organisasi diluar lingkungan perusahaannya.

Asriel, dkk (2016:107) mendefinisikan surat keluar "sebagi surat yang dikirim kepada perseorangan atau instansi atau perusahaan lain". Menurut Nuraida (2014:65) menjelaskan pengertian surat "Surat keluar sebagai surat yang dikirim oleh suatu bagian dalam perusahaan yang sama, atau kepada pihak ekstern baik orang/instansi/perusahaan lain dilingkungan intern perusahaan". Sementara Wursanto (1991:44) mendefinisikan "Surat keluar sebagai surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditunjukkan atau dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain". Berdasarkan pengertian surat keluar diatas dapat disimpulkan surat keluar adalah surat yang

ditujukkan atau dikirimkan kepada organisasi atau instansi lain, dengan syarat isi surat sudah lengkap seperti tanggal, nomor surat, tanda tangan dari penjabat yang berwenang dan stempel perusahaan atau organisasi tersebut.

Pengelolaan surat-surat kantor adalah suatu kegiatan yang terpenting dalam kantor. Hal ini dikarenakan surat memuat informasi penting bagi organisasi. Di dalam pengelolaan surat terlebih dahulu dibedakan menjadi dua macam yaitu surat masuk dan surat keluar. Menurut Nuraida (2014:88) menjelaskan pengertian "Surat masuk adalah surat yang masuk kedalam suatu instansi atau perusahaan atau bagian dalam suatu instansi atau perusahaan, yang berasal dari instansi atau perusahaan lain atau dari bagian lain dari instansi atau perusahaan yang sama". Sementara, Nuraida (2014:91) menjelaskan pengertian "Surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi atau perusahaan atau dari bagian di dalam instansi atau perusahaan tersebut, yang ditujukan ke instansi atau perusahaan lain atau ke bagian lain dalam instansi atau perusahaan yang sama." Tujuan pengelolaan surat adalah agar surat dapat sampai kepada pihak yang berkepentingan dengan, cepat, tepat, aman serta dengan biaya sekecil mungkin. Menurut Martono (1997:79) menjelaskan bahwa tujuan pengelolaan surat masuk adalah agar surat-surat yang masuk dapat secara cepat, tepat, dan lengkap sampai pada yang dituju. Sementara, menurut Martono (1997:74) menjelaskan tujuan pengelolaan surat keluar adalah agar kecepatan dalam penyampaian surat kepada yang dituju tercapai. Kecepatan tersebut sangat bergantung dari kecepatan dan kecermatan penyiapan dari pembuatan konsep surat sampai dengan pengiriman. Adapun prosedur pengelolaan

surat masuk dan surat keluar menurut Nuraida (2014:88) prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar dapat dilakukan dengan tata urutan sebagai berikut:

1.3.3.1 Pengelolaan Surat Masuk

Proses pengelolaan surat masuk terbagi menjadi dua yaitu di unit kearsipan dan unit pengolah. Pengelolaan surat masuk di unit kearsipan terbagi menjadi enam tahapan yaitu tahap penerimaan surat, pengarahan surat, penilaian surat, pencatatan surat, penyimpanan berkas atau arsip surat dan penyampaian surat.

A. Tahap pertama yaitu penerimaan surat, kegiatan yang dilakukan meliputi:

1) Surat masuk yang diterima disortir terlebih dahulu, setelah itu dicatat dalam buku agenda surat masuk;
2) Bila menerima surat dari pos maka harus memeriksa kebenaran alamat surat dengan mengembalikan surat bila alamat yang tercantum salah;
3) Menggolongkan surat berdasarkan alamat yang dituju (misalkan surat yang di tujukkan kepada unit pengolah atau nama pejabat tertentu);
4) Mengelompokkan surat terbuka dan tertutup;
5) Membuka surat terbuka dan memeriksa kelengkapan surat tersebut (lampiran bila ada);
6) Membubuhkan stempel tanggal dan waktu surat diterima dibelakang surat, ini berlaku untuk surat rahasia.

B. Pada tahap kedua yaitu pengarahan surat, kegiatan yang dilakukan meliputi:

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. Tahap ketiga yaitu penilaian surat, kegiatan meliputi: menentukan surat penting, rahasia atau surat biasa.

D. Tahapan keempat yaitu pencatatan surat, kegiatan yang dilakukan:

1) Surat masuk diagendakan terlebih dahulu, kemudian dilampirkan dan dicatat dalam lembar disposisi;
2) Surat penting dicatat dalam kartu kendali,
3) Sementara, surat biasa dicatat pada lembar pengantar.

E. Kemudian untuk tahap kelima yaitu penyimpanan surat, kegiatan yang dilakukan yaitu penyimpanan berkas atau arsip surat dari pimpinan, dilakukan oleh unit pengolah dengan mempergunakan metode kearsipan yang berlaku dikantor tersebut.

Kegiatan pengelolaan surat masuk menurut Nuraida (2014:88), ini akan menjadi landasan teori yang di pakai penulis untuk mengobservasi kegiatan pengelolaan surat masuk pada Kantor KPU Provinsi Kalimantan Barat dengan mengamati sesaui dengan poin yang di uraikan di atas.

1.3.3.2 Pengelolaan Surat Keluar

Proses pengelolaan surat keluar terbagi menjadi dua yaitu di unit pengolah dan unit kearsipan. Pengelolaan surat keluar di unit pengolah terbagi menjadi empat tahapan yaitu tahap penyiapan konsep, tahap pengelompokkan, tahap pencatatan, dan tahap penyampaian, pengiriman dan pendistribusian.

A. Dalam tahap pertama yang dilakukan yaitu penyiapan konsep, kegiatan yang dilakukan yaitu penyiapan konsep dan penulisan oleh pejabat yang menandatangani surat tersebut atau staf yang ditunjuk.

B. Tahap kedua yaitu pengelompokkan, kegiatan yang dilakukan meliputi mengelompokkan surat-surat yang akan dikirim berdasarkan jenis surat penting, rahasia dan biasa.

C. Tahap ketiga yaitu pencatatan, kegiatan yang dilakukan meliputi:

    1) Surat keluar dicatat dalam buku agenda surat keluar;
    2) Memberikan nomor surat dan tanggal, setelah surat diketik dan ditandatangani oleh yang berwenang dan 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. Tahap keempat yaitu penyampaian, pengiriman dan pendistribusian, kegiatan yang dilakukan meliputi penyampaian surat dilakukan oleh bagian ekspedisi, jasa pengiriman atau kurir yang terbagi menjadi tiga macam penyampaian yaitu

penyampaian surat penting, penyampaian surat biasa dan penyampaian surat rahasia.

Proses penyampaian surat penting meliputi:

a) Menyampaikan surat asli pertinggal kartu kendali pertama dan kedua di unit kerasipan;
b) Menerima dan menyimpan pertinggal surat keluar setelah distempel tanggal dan jam pengirimannya oleh unit kearsipan.

Sementara, penyampaian surat biasa meliputi:

a) Menyampaikan surat biasa, pertinggal dan lembar pengantar pertama dan kedua kepada unit kearsipan;
b) Menerima dan menyimpan pertinggal surat keluar setelah distempel tangggal dan jam pengirimannya oleh unit kearsipan; 3) Menyimpan lembar pengantar pertama

Terakhir yaitu penyampaian surat rahasia meliputi:

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.

Kegiatan pengelolaan surat keluar menurut Nuraida (2014:2019), ini akan menjadi landasan teori yang di pakai penulis untuk mengobservasi kegiatan pengelolaan surat keluar pada Kantor KPU Provinsi Kalimantan Barat dengan mengamati sesaui dengan poin yang di uraikan di atas.

1.3.4 Jenis Surat

Surat selain sebagai sarana komunikasi dalam suatu organisasi atau lembaga, surat juga mempunyai peranan sangat penting dalam kelangsungan hidup organisasi atau lembaga tersebut. Maka dalam penyimpanannya harus dilakukan secara teratur dalam suatu tempat sehingga setiap akan diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Surat tersebut harus disimpan dengan baik karena mempunyai fungsi dan nilai kegunaan yang ada didalamnya. Menurut Barthos

(2009: 36) surat berfungsi sebagai "Wakil dari pengiriman atau penulis, bahan pembukti, pedoman dalam mengambil tindakan lebih lanjut, Alat pengukur kegiatan organisasi, dan sarana memperpendek jarak". Sedangkan fungsi surat menurut Mutiara dkk (2008: 2-3) sebagai berikut:

a. Surat berfungsi sebagai sarana komunikasi, surat merupakan sarana komunikasi yang ekonomis, efektif dan praktis.
b. Wakil, surat menjadi wakil dari pembuat surat yang membawa pesan, misi atau informasi yang hendak disampaikan kepada penerima.
c. Bahan bukti, mengingat surat merupakan sarana komunikasi secara tertulis, maka surat dapat dijadikan bahan bukti yang mempunyai kekuatan hukum.
d. Sumber data, surat dapat menjadi sumber data yang dapat digunakan untuk informasi atau petunjuk keterangan untuk ditindak lanjuti.
e. Bahan pengingat, surat mengingatkan seseorang dalam kegiatan atau aktivitasnya di masa lalu yang bisa dipergunakannya untuk melakukan kegiatan selanjutnya baginya.
f. Jaminan, surat dapat menjadikan surat jaminan, seperti jaminan keamanan pada surat jalan, jaminan tanggungan pada surat gadai dan lain sebagainya.
g. Alat pengikat, surat dapat digunakan untuk mengikat antara dua pihak dengan kekuatan hukum, semisal dalam surat kontrak.
h. Alat promosi, tak terelakkan lagi bahwa surat, terutama pada bagian kepala surat yang memuat logo, dapat menjadi alat promosi bagi biro, kantor atau perusahaan pengirim surat kepada penerima surat atau siapapun juga yang membaca surat tersebut.

i. Alat untuk penghemat, surat dapat menghemat, baik waktu, tenaga dan juga biaya, karena selembar surat telah dapat mewakili kedatangan pembuat surat secara nyata.

Semakin canggihnya peralatan komunikasi antarmanusia seperti telepon, telegram, telex, radio, televisi atau bahkan email (electronik mail) dan internet, surat masih saja digunakan dalam dunia komunikasi dan mempunyai fungsi penting seperti yang dijelaskan pendapat diatas. Hal ini dapat terjadi karena dengan surat seseorang akan lebih bebas dalam menyampaikan panjang pendeknya informasi sedangkan surat yang isinya rahasia pun akan terjamin keamananya.

Mengingat betapa pentingnya fungsi surat tersebut secara umum menurut pendapat Yatimah (2009: 122) surat memiliki beberapa fungsi sebagai berikut:

a. Duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan lawan bicaranya. Oleh karena itu, surat merupakan mentalitas pengirimnya.
b. Alat pengingat atau berfikir karena surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat lagi jika diperlukan.
c. Pedoman untuk bertindak, seperti surat keputusan atau surat instruksi.
d. Bukti tertulis yang oetentik terutama surat – surat perjanjian.
e. Dokumen historis (sejarah), misalnya surat – surat perubahan dan perkembangan suatu instansi, yuridis dan administratif.
f. Alat untuk menjamin keamanan, misalnya surat keterangan jalan.

Menurut pendapat beberapa ahli diatas dapat disimpulkan bahwa surat mempunyai berbagai fungsi penting. Diantaranya sebagai alat komunikasi yang ekonomis, selektif dan praktis. Dapat pula sebagai barang bukti dan sumber data

yang mempunyai kekuatan hukum dan mengikat antara dua belah pihak, dapat pula sebagai alat promosi yang hemat biaya dan waktu.

1.3.5 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar dibutuhkan prosedur yang tersusun rapi sehingga kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan suatu organisasi dapat terlaksana dengan baik. Prosedur menurut Moekijat (2001: 194) adalah "suatu rangkaian tugas – tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan – urutan menurut waktu dan tatacara tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang harus diselesaikan, prosedur merupaan bagian penting dalam tiap perusahaan". Sedangkan menurut The Liang Gie (2003: 184) Prosedur adalah "suatu rangkaian metode yang telah menjadi pola tetap dalam melakukan suatu pekerjaan yang merupakan suatu kebulatan".

Memilih prosedur yang tepat dan tetap dalam suatu lembaga atau perusahaan merupakan hal utama dan pokok dalam menentukan hasil yang ingin dicapai. Menurut Sugiharto dkk (2005: 27) "Setiap kantor akan mengikuti suatu prosedur tertentu untuk mengawasi lalu lintas surat masuk dan surat keluar". Prosedur ini disebut prosedur pencatatan dan pendistribusian surat. Ada 3 (tiga) prosedur yang umum dipergunakan, antara lain:

1) Prosedur Buku Agenda

   Halaman – halaman buku ini berisi kolom – kolom (data) dari surat yang dicatat. Buku agenda juga dipakai sebagai alat bantu untuk mencari surat yang disimpan di file. Ada tiga jenis format buku agenda yang dapat dipergunakan, yaitu:

a) Buku agenda tunggal
b) Buku agenda berpasangan
c) Buku agenda kembar

Apabila kita menggunakan buku agenda sebagai alat pencatatan, maka kita memerlukan lembar disposisi sebagai alat pengendalian dalam distribusi penyelesaian suatu dokumen. Lembar disposisi akan beredar bersama dengan dokumen.

2) Prosedur Kartu Kendali

Pada prosedur pencatatan dan pendistribusian surat dengan mempergunakan kartu kendali, surat masuk dan surat keluar digolongkan ke dalam surat penting, surat biasa, dan surat rahasia. Surat penting dicatat dan dikendalikan dengan kartu kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa, dan surat rahasia dengan lembar pengantar surat rahasia. Penggunaan kartu kendali pada pencatatan dan pengendalian surat sebagai pengganti buku agenda dan buku ekspedisi. Prosedur kartu kendali adalah prosedur pencatatan dan pengendalian surat sehingga surat dapat dikontrol sejak masuk sampai keluar.

3) Prosedur Tata Naskah (Takah)

Tata naskah adalah suatu kegiatan administrasi di dalam memelihara dan menyusun data–data dari semua tulisan mengenai segi – segi tertentu dari suatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas. Tata naskah ini beredar dari pejabat kepejabat lain sesuai keperluan, dan peredarannya dimonitori terus menerus oleh tata usaha Takah, sampai akhirnya persoalan suatu surat selesai dan Takah disimpan di tata usaha Takah menurut system penyimpanan yang dipakai.

Menurut pendapat beberapa ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu tatacara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang telah ditentukan. Terdapat tiga prosedur yang umum dipergunakan dalam pengelolaan surat yaitu prosedur buku agenda, prosedur kartu kendali dan prosedur tata naskah.

1.3.6 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 Basuki (2003: 273-277) adalah:

a. *Spindle file* (File jarum)

   Spindle file merupakan sebuah jarum atau paku menganga keatas yang digunakan untuk menyimpan kertas dengan cara menusukkan kertas ke dalam paku tersebut. Spindle file digunakan untuk menyimpan arsip dinamis kecil, seperti: catatan, bon, rekening, 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 darilemari terbuka, sama seperti rak buku.

d. *Lateral file* (alat penyimpan menyamping)

Lateral file merupakan unit penyimpanan dengan menggunakan berkas yang diakses dari samping secara horisontal.

e. Unit box lateral file

Unit box lateral file merupakan sistem penjajaran rak yang menggunakan box yang harus dirancang tergantung pada rel.

f. Card *file*

Card file merupakan sebuah jajaran 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 mikrofilm dalam bentuk selongsong (*catridge*).

Peralatan sangat dibutuhkan dalam kegiatan pengelolaan surat. Peralatan yang lengkap dan diimbangi dengan pegawai yang cakap dalam menggunakan peralatan akan memudahkan dalam pengelolaan surat. Menurut Sedarmayanti (2003: 44), mengatakan bahwa peralatan dan perlengkapan untuk mengeolala surat adalah sebagai berikut:

a. *Filling Cabinet*

   Lemari yang terdiri dari laci-laci besar, untuk menyimpan surat. Penggunaan *Filling Cabinet* bisa dilengkapi dengan:

   1) Tab, yaitu bagian yang menonjol disebelah atas guideatau 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, yaitu map yang digunakan untuk menyimpan surat yang telah dilubangi terlebih dahulu, sehingga surat tersebut tidak dapat lepas dari kaitannya.

b. *Letter Tray* (Baki Surat)

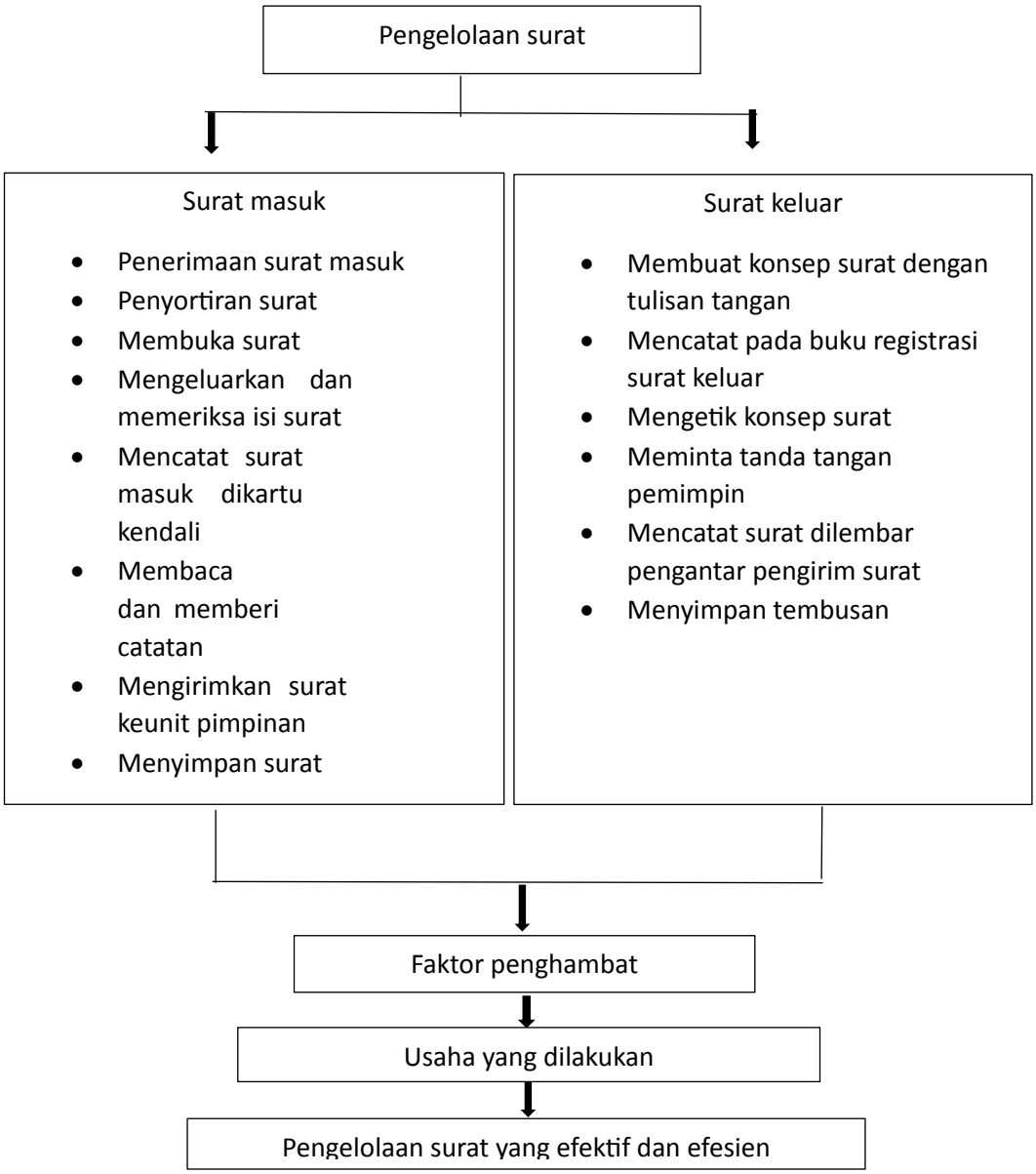
   Yaitu semacam baki yang terbuat dari plastik untuk meletakkan atau menyimpan surat yang biasanya disimpan di atas meja.

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

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.

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar merupakan suatu bentuk komunikasi yang dilakukan satu pihak ke pihak lain untuk menyampaikan suatu informasi. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar banyak dipengaruhi oleh sumber daya manusianya. Kelancaran dalam memproses surat masuk dan surat keluar akan lebih mudah dan tepat sasaran jika sumber daya manusianya baik. Sarana dan prasarana pengelolaan surat masuk dan surat keluar juga berpengaruh dalam kelancaran kegiatan perusahaan, karena akan mendukung kelancaran dalam penyimpanan surat menyurat**.**

Surat sebagai salah satu sumber informasi membutuhkan suatu sistem pengelolaan yang tertata sehingga menciptakan efektivitas, efisiensi dan produktivitas organisasi. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar dalam suatu organisasi secara keseluruhan dimulai dari proses penerimaan sampai dengan fungsi pemeliharaan dan pengamanan. Dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar terdapat beberapa hambatan yang dihadapi oleh pengelola kearsipan. Hambatan tersebut harus mendapat solusi yang tepat agar pengelolaan surat masuk dan surat keluar menjadi lebih baik. Agar lebih mudah dalam memahami, dapat digambarkan dalam bentuk diagram alur sebagai berikut:



Gambar 1.1 Diagram Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar

1.4 Metode Penulisan

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

a. Teknik pengumpulan data

Menurut Satori dan Komariah (2011:103) pengertian teknik pengumpulan data adalah pengumpulan data dalam penelitian ilmiah adalah persedur sistematis untuk memperoleh data yang diperlukan.

Adapun teknik atau cara pengumpulan data yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Observasi

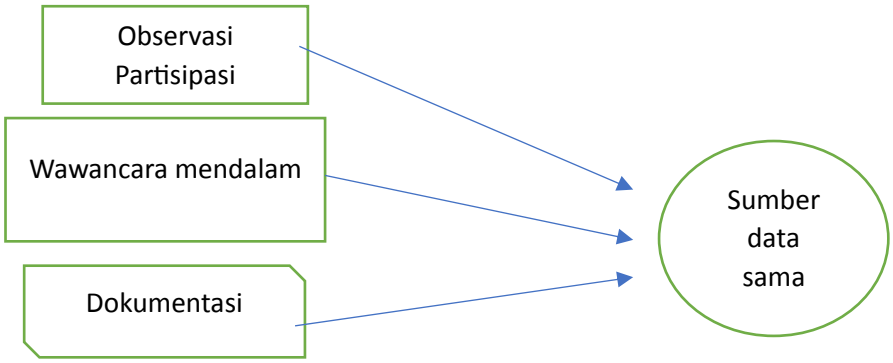
   Observasi yang dilakukan pada penelitian ini yaitu untuk mendapatkan sumber data.obsevasi menurut (Sriyanti 2019) merupakan observasi dan penulisaan secara terncana terhadap unsur-unsur yang terlihat pada suatu petunjuk dalam objek penelitian.

2. Wawancara

   Moleong (2016:186) wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (interviewer) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (interviewee) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu. Wawancara dilakukan secara terstruktur, dimana pengumpul data telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis. Wawancara yang penulis lakukan yaitu dengan cara tanya jawab kepada petugas bagian Administrasi di Kantor KPU Provinsi Kalimantan Barat.

3. Dokumentasi

   Hasil penelitian dari observasi atau wawancara akan lebih kredibel atau dapat dipercaya jika didukung oleh foto-foto atau karya tulis yang ada. Teknik dokumentasi dalam penelitian ini dilakukan dengan cara mengambil gambar ataupun data mengenai pengelolaan surat pada Kantor KPU Provinsi Kalimantan Barat.



Gambar 1.2 Teknik Triangulasi

Sumber: Sugyiono (2016:242)

1.4.2 Teknik Analisis Data

Sugiyono (2016:245) menjelaskan bahwa dalam menganalisis data lebih difokuskan selama proses di lapangan bersamaan dengan pengumpulan data. Analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif, dimana data yang diperoleh melalui observasi, wawancara dan dokumentasi dalam pengamatan dilaporkan apa adanya, kemudian dianalisis secara deskriptif untuk memperoleh gambaran mengenai fakta yang ada. Dalam pengamatan ini penulis menggunakan metode kualitatif yaitu dengan cara menganalisa data-data yang terkumpul kemudian diklasifikasikan menurut jenisnya, kemudian dilakukan pengolahan data dan

dianalisa dengan cara menggambarkan permasalahan yang ada serta menyajikan dalam bentuk laporan akhir. proses analisa data yang dilakukan penelitian ini mengunakan tiga langkah yaitu:

1) Reduksi data (*Data Reduction*) Ialah yang terdapat di lokasi penelitian dengan jumlah yang cukup banyak, untuk itu kita perlu mencatat secara teliti dan terperinci. Seperti yang telah dikemukakan bahwa makin lama peneliti di lapangan, jumlah data yang di dapatkan akan semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu harus terus diadakan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data artinya meringkas, memilih dan memilah hal pokok, fokus pada hal-hal yang sangat penting, dicari tema dan pola serta membuang yang dianggap sudah tidak perlu. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya.
2) Penyajian Data (*Display Data*) Setelah data direduksi kemudian tahap selanjutnya adalah display data atau penyajian data. penyajian data dalam penelitian kualitatif dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchhart dan sejenisnya.
3) Penarikan Kesimpulan (*Conclusing Drawing Verivication*) Pada tahap diawal pengumpulan data, peneliti telah mencoba mengerti apa arti dari berbagai macam hal yang dapat ditemui dengan memulai melakukan sebuah catatan pola, pernyataan, konfigurasi, alur sebab-akibat dan berbagai proposisi. Hal itu diperiksa sesuai dengan temuan-temuan setelah itu ke tahap selanjutnya dan pada akhirnya sampai dipenarikan kesimpulan akhir langkah ketiga dalam proses analisa data adalah penarikan kesimpulan atau 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.

Teknik analisis data yang penulis gunakan dalam penulisan laporan akhir ini adalah teknik analisis data kualitatif berupa observasi dan dokumen. Data yang dikumpulkan melalui berbagai tahapan yang penulis jalani akan mempermudah atau membantu penulis mengenali permasalahan yang akan dibahas dalam laporan akhir