LAPORAN AKHIR

FUNGSI APLIKASI SRIKANDI DALAM PENGELOLAAN SURAT KELUAR DI LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA PONTIANAK

OLEH

YUPITA KELARA
NIM : E0131221033

Program Studi Kearsipan

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2025

HALAMAN PERSETUJUAN

FUNGSI APLIKASI SRIKANDI DALAM PENGELOLAAN SURAT KELUAR DI LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA PONTIANAK

Diajukan Oleh :

YUPITA KELARA
NIM : E0131221033

Telah disetujui oleh:

Pembimbing Laporan Akhir,
Pontianak,

Drs. Sugino, M. Si.
NIP : 196609041995121001

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2025

HALAMAN PENGESAHAN

FUNGSI APLIKASI SRIKANDI DALAM PENGELOLAAN SURAT KELUAR DI LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA PONTIANAK

Tanggung Jawab Yuridis Pada :

YUPITA KELARA
NIM : E0131221033

Telah disidangkan
Pada Tanggal 30 Juli 2025

Drs. Sugino, M.Si — Pembimbing
NIP. 196609041995121001

Dr. Pardi, S.Sos, M.AB — Penguji
NIP. 197209052002121003

Pontianak, 30 Juli 2025

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Tanjungpura

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

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: Yupita Kelara
NIM	: E0131221033
Program Studi	: Diploma III Kearsipan
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Judul	: Fungsi Aplikasi Srikandi Dalam Pengelolaan Surat Keluar Menggunakan Aplikasi Srikandi di Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Pontianak

Dengan ini menyatakan bahwa Laporan Akhir ini yang saya tulis ini merupakan hasil karya saya sendiri, bukan dibuat oleh orang lain dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi, Fakultas dan Perguruan Tinggi yang lain, dan sepanjang sepengetahuan saya dalam Laporan Akhir ini terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain. Kecuali secara tertulis di dalam acuan Laporan Akhir ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Pontianak, 22 Juli 2025

Yang Membuat Pernyataan



Yupita kelara

E0131221033

MOTO

"Hiduplah seolah-olah anda akan mati besok. Belajarlah seolah-olah anda hidup selamanya."

(Mahatma Gandhi)

(Sumber : Dikutip dari JagoKata.com, diakses pada 04 juli 2025)

MAKNA

Makna dari "Hiduplah seolah engkau mati besok" mendorong kita untuk lebih menghargai dan memanfaatkan waktu dengan sebaik mungkin; melakukan hal-hal baik dengan orang-orang disekeliling kita, membahagiakan kedua orang tua kita, mencapai tujuan yang diimpikan. Karena, makna ini mengingatkan kita bahwa seolah-olah setiap detik adalah kesempatan terakhir kita untuk hidup.

Sementara itu, makna dari "Belajarlah seolah engkau hidup selamanya" menekankan kita untuk terus belajar tanpa kenal waktu. Tanpa batas usia, status, atau keadaan; teruslah untuk tetap belajar karena belajar bukan hanya kita lakukan disekolah tetapi juga dalam kehidupan sehari-hari. Belajar dari pengalaman, belajar dari kesalahan, dan belajar dari orang lain.

PERSEMBAHAN

Laporan Akhir ini penulis persembahkan dengan penuh rasa bangga dan cinta yang tulus kepada orang-orang terkasih yang telah mendukung penulis dengan caranya masing-masing :

1. Cinta pertama dan panutanku, Bapak (Upit) dan Mamak (Laurina Ikun). Terimakasih selalu berjuang dalam mengupayakan yang terbaik untuk kehidupan penulis, berkorban keringat, tenaga dan pikiran, tak kenal lelah bekerja, mendoakan serta memberikan perhatian dan dukungan hingga penulis mampu menyelesaikan pendidikan sampai pada titik ini. Semoga bapak dan mamak sehat, panjang umur dan bahagia selalu.
2. Kakak-kakakku tercinta (Natalia Susanti, Meri Kristani, Agustinus Sani dan Stepanus Robi), terimakasih atas doa dan dukungannya yang telah berhasil membawa penulis sampai sejauh ini.
3. Keponakanku tercinta (Zefano Fadli) yang telah berpulang Kepangkuan Bapa di Surga, terimakasih kerena telah menjadi salah satu pelengkap sumber bahagia dalam hidup penulis, yang memberikan kekuatan dan semangat. Kenangan singkat bersamamu menjadi motivasi terbesar dalam perjuangan penulis menuntut ilmu sampai pada titik ini.

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Surat merupakan sarana komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi, pesan atau maksud dari satu pihak kepada pihak lain. Surat bisa dimanfaatkan untuk beragam tujuan mulai dari memberitahukan suatu kejadian atau keputusan penting, mengajukan permohonan, menjadi bukti tertulis atas suatu perjanjian atau kesepakatan dan lain sebagainya. Secara garis besar surat dapat dikelompokan berdasarkan siat dan tujuannya; seperti surat pribadi dan surat dinas.

Tujuan dari penulisan Laporan Akhir yang berjudul Fungsi Aplikasi Srikandi dalam Pengelolaan Surat Keluar di Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Pontianak; ini memiliki tujuan agar penulis dapat mengetahui fungsi dari aplikasi srikandi serta mengetahui alur pembuatan surat keluar secara digital yang diharapkan untuk kemudian hari sebagai bekal pengalaman kerja serta pengetahuan lebih dalam mengenai pengelolaan surat keluar tersebut.

Penulisan Laporan Akhir ini juga sebagai pemenuhan syarat memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) dengan metode deskriptif, yaitu menggambarkan atau mendeskripsikan fenomena yang diamati selama melaksanakan praktek kerja lapangan. Teknik ananlisa data yang digunakan adalah observasi, wawancara serta dokumentasi berbagai kegiatan yang dilaksanakan selama praktek kerja lapangan. Hasil dari penulisan Laporan Akhir ini menunjukan bahwa masih terdapat kendala dalam penggunaan aplikasi srikandi seperti jaringan internet yang kurang maksimal sehingga mengakibatkan aplikasi srikandi tidak bisa diakses.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-nya, sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Dimana laporan penulis sajikan dalam bentuk buku yang sederhana. Adapun judul penulisan Laporan Akhir, yang penulis ambil yaitu "Fungsi Penggunaan Aplikasi Srikandi Dalam Pengelolaan Surat Keluar di Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Pontianak. Tujuan penulisan Laporan Akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma Tiga (D3) FISIP UNTAN. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil PKL, Observasi dan beberapa sumber literatur yang mendukung penulisan ini.

Penulis menyadari pentingnya peran dan dukungan berbagai pihak sehingga tugas ini diselesaikan pada waktunya. Berkenaan dengan itu, penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Herlan, S.Sos., M. Si. Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
2. Ibu Dr. Ira Patriani, S.IP, M.Si Selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura
3. Bapak Martinus, S.Sos., M.Si. Selaku Koordinator Program Studi Kearsipan Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
4. Bapak Drs. Sugino, M.Si Selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan pada penulis dalam penulisan Laporan Akhir ini.
5. Bapak Dr. Pardi, S.Sos, M.Si Selaku Dosen Penguji

6. Bapak Dr. Yulius Yohanes, M.Si Selaku Dosen Pembimbing Akademik
7. Ibu Suci Lukitowati, S.P,M.A Selaku Dosen Pembimbing Lapangan
8. Staff/Karyawan/Dosen di lingkungan D3 FISIP UNTAN
9. Bapak Muhsin Zein, S.E Selaku Kepala RRI Pontianak
10. Bapak Subkhi Kurnia Santosa Selaku Mentor Mahasiswa PKL FISIP UNTAN
11. Ibu Tiyas Eka Madanti, A.Md,A.B Selaku Arsiparis yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama pelaksanaan kegiatan PKL
12. Staff/Karyawan dilingkungan LPP RRI Pontianak
13. Teman-teman yang tidak dapat saya sebutkan satu-persatu khususnya dari Program Studi DIII Kearsipan angkatan 2022, terimakasih atas semangat dan dukungan selama menempuh Pendidikan serta penyelesaian Penyusunan Laporan Akhir.

Pontianak, 22 Juli 2025

Yupita Kelara
E0131221033

DAFTAR ISI

LAPORAN AKHIR.....
HALAMAN PERSETUJUAN.....
HALAMAN PENGESAHAN.....
PERNYATAAN KEASLIAN ..... **iv**
MOTO ..... **v**
PERSEMBAHAN..... **vi**
RINGKASAN LAPORAN AKHIR ..... **vii**
KATA PENGANTAR..... **viii**
DAFTAR ISI..... **x**
DAFTAR GAMBAR..... **xi**
DAFTAR TABEL..... **xiii**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **xiv**
BAB 1 PENDAHULUAN **1**
1.1 Latar Belakang Penulisan 1
1.2 Tujuan dan Manfaat 3
1.3 Tinjauan Pustaka 5
1.3.1 Pengertian Fungsi 5
1.3.2 Pengertian Aplikasi 6
1.3.3 Pengertian Srikandi 7
1.3.4 Fungsi Aplikasi Srikandi 8
1.3.5 Tujuan dan Manfaat Aplikasi Srikandi 9
1.3.6 Pengertian Pengelolaan 10
1.3.7 Pengertian Surat 11
1.3.8 Pengertian Surat Elektronik..... 12
1.3.9 Pengertian Surat Keluar..... 12
1.3.10 Fungsi Surat..... 13
1.3.11 Jenis-Jenis Surat 14
1.3.12 Bagian-Bagian Surat..... 28
1.4 Metode Penulisan 30
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 31

1.4.2 Teknik Analisa Data 32
BAB II GAMBARAN UMUM LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA PONTIANAK 33
2.1 Profil LPP RRI Pontianak 33
2.2 Visi dan Misi 33
2.3 Lokasi LPP RRI Pontianak 35
2.4 Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Pontianak 35
2.5 Tugas Pokok dan Fungsi Sub. Bagian Umum 36
2.6 Struktur Organisasi LPP RRI Pontianak 37
2.7 Data Pegawai 38
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 39
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 39
3.2 Analisa Data 42
3.2.1 Fungsi Aplikasi Srikandi Dalam Pengelolaan Surat Keluar di Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia 43
3.2.2 Alur Pengelolaan Surat Keluar Menggunakan Aplikasi Srikandi di LPP RRI Pontianak 47
3.2.3 Kendala Dalam Penggunaan Aplikasi Srikandi 58
3.2.4 Upaya Mengatasi Kendala Dalam Penggunaan Aplikasi Srikandi 59
BAB IV PENUTUP 60
4.1 Simpulan 60
4.2 Saran 61
DAFTAR PUSTAKA 62
LAMPIRAN 66
FOTO 82
DOKUMENTASI 86
BIODATA 91

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi LPP RRI Pontianak 2024.....37
Gambar 3. 1 Tampilan Aplikasi Srikandi 48
Gambar 3. 2 Tujuan Naskah 49
Gambar 3. 3 Registrasi Naskah Keluar.....50
Gambar 3. 4 Log Naskah Keluar 52
Gambar 3. 5 Verifikasi Naskah.....53
Gambar 3. 6 Tandatangan Naskah.....55

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Fungsi Aplikasi Srikandi Sebelum dan Sesudah Diterapkan Sistem Penggunaan Aplikasi Srikandi 45

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Tugas Praktek Kerja Lapangan 66
Lampiran 2 Transkip Wawancara.....67
Lampiran 3 Objek Observasi.....68
Lampiran 4 Logbook Praktek Kerja Lapangan.....69
Lampiran 5 Lembar Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan.....75
Lampiran 6 Lembar Penilaian Mentor.....76
Lampiran 7 Sertifikat Praktek Kerja Lapangan 77
Lampiran 8 Data Pegawai LPP RRI Pontianak 78

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Berdasarkan Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi, informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyaratan, serta perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarat, berbangsa dan bernegara. Dalam konteks kearsipan surat menjadi salah satu bentuk dokumen yang diarsipkan karena memiliki keterang-keterangan penting. Organisasi atau perusahaan baik lembaga pemerintahan maupun swasta memiliki kepengurusan administrasi yang baik. Untuk mengatur pelaksanaan administrasi diperlukan tata usaha yang baik supaya berjalan dengan lancar dan dapat memberikan manfaat. Salah satu kegiatan yang sangat penting bagi suatu perusahaan adalah kegiatan Surat menyurat. Menurut Fathan. et al, (2024) "Mengingat pentingnya arsip sebagai sumber informasi maka perlu dikelola dengan baik agar dapat terjaga dan diakses dengan mudah. Salah satu bentuk dari pengelolaan arsip adalah penerapan sistem kearsipan yang tepat dan sesuai dengan perkembangan teknologi."

Berdasarkan prosedur pengurusannya, surat dibagi menjadi dua macam yaitu surat keluar dan surat masuk. Surat keluar adalah surat yang dikeluarkan oleh suatu instansi ke instansi lainnya sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan. Sedangkan, surat masuk adalah surat yang diterima oleh suatu instansi atau organisasi. Di

organisasi atau perusahaan baik lembaga pemerintah maupun swasta yang melakukan pengelolaan surat menyurat secara manual tentu saja memiliki beberapa kendala yang mungkin dihadapi. Oleh karena itu, seiring dengan perkembangan teknologi beberapa Pemerintah berkolaborasi untuk mencipta sebuah Aplikasi sebagai alat bantu pengelolaan surat secara digital yang mana Aplikasi tersebut ialah Aplikasi Srikandi yang diluncurkan pada tahun 2020. Mengingat fungsi daripada Aplikasi Srikandi LPP RRI Pontianak juga turut menerapkan Aplikasi tersebut pada awal Bulan Oktober 2024 untuk memungkinkan akses dan distribusi dokumen yang lebih cepat, aman dan efisien. Namun, Disamping ke efektifan penggunaan Aplikasi Srikandi tentu saja memiliki kendala didalam proses penggunaan aplikasi tersebut seperti jaringan internet yang kurang stabil serta memerlukan pelatihan khusus kepada pegawai agar tidak terjadi kesalahan didalam penggunaan Aplikasi Srikandi karena mengingat bahwa LPP RRI Pontianak baru menerapkannya pada awal Bulan Oktober 2024. Dengan alasan tersebut penulis tertarik mengkaji lebih dalam tentang pengelolaan surat keluar berbasis digital, juga beberapa permasalahan sebelum melakukan penanganan surat keluar secara digital melatarbelakangi penulis mengangkat judul tentang "Fungsi Aplikasi Srikandi Dalam Pengelolaan Surat di Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Pontianak" antara lain :

1. Proses pengiriman surat keluar menjadi lambat karena harus mengirimkan surat melalui pos dan jasa pengiriman lainnya.
2. Meningkatkan volume penggunaan kertas karena masih dilakukan pencetakan surat keluar secara manual.

3. Rusaknya dokumen akibat kelalaian yang terjadi saat pengiriman surat ke tujuan.

Namun setelah melakukan pengelolaan surat keluar secara digital menggunakan Aplikasi Srikandi pada LPP RRI Pontianak, penanganan surat keluar menjadi lebih cepat dan aman. Karena pengelolaan surat keluar dapat dikirimkan langsung ke tujuan yang diinginkan hingga disimpan secara digital pada aplikasi srikandi yang memudahkan proses pencarian suatu surat apabila dibutuhkan kembali dikemudian hari.

1.2 Tujuan dan Manfaat

"karya tulis ilmiah merupakan suatu tulisan yang membahas suatu masalah berdasarkan penyelidikan, pengamatan, pengumpulan data yang didapat dari suatu penelitian, baik penelitian lapangan, tes laboratorium, ataupun kajian pustaka yang didasarkan pada pemikiran (metode) ilmiah yang logis dan empiris" (Ilham.et.al.,2024). jadi dapat disimpulkan bahwa tujuan dari penulisan karya ilmiah adalah untuk membuat suatu tulisan membahas tentang permasalahan yang diangkat dari hasil pengumpulan data. Sementara itu, menurut Hasana (2022) beberapa manfaat penulisan karya ilmiah sebagai berikut :

1. Mengembangkan keterampilan membaca yang efektif
2. Menggabungkan hasil bacaan dari berbagai sumber
3. Mengenal kegiatan kepustakaan
4. Meningkatkan pengorganisasian fakta/data secara jelas dan sistematis
5. Memperoleh kepuasan intelektual
6. Memperluas cakrawala ilmu pengetahuan
7. Untuk bahan acuan/penelitian pendahuluan untuk penelitian selanjutnya

Berikut tujuan dan manfaat dari penelitian yang penulis laksanakan di Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Pontianak :

1. Tujuan Penulisan

   Berdasarkan latar belakang yang telah dituliskan diatas, maka tujuan dari penulisan laporan akhir ini adalah :

   a. Mengetahui pengelolaan surat keluar menggunakan Aplikasi SRIKANDI pada LPP RRI Pontianak
   b. Mengetahui faktor yang memperlambat pengolahan surat keluar di Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Pontianak
   c. Mengetahui cara mengatasi permasalahan yang menjadi penghambat dalam pengolahan surat keluar di Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Pontianak.

2. Manfaat Penulisan

   Sebuah penelitian diharapkan mampu memberikan manfaat untuk berbagai pihak.

   a. Manfaat Teoritis

      Hasil penulisan dari penelitian berdasarkan magang yang penulis lakukan di Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Pontianak ini diharapkan dapat memperluas wawasan tentang pengolahan surat keluar, serta pengembangan teori pembelajaran yang telah diperoleh penulis selama perkuliahan berupa terjun langsung ke dunia kerja.

   b. Manfaat Praktis

      Hasil penulisan ini diharapkan memberikan dampak secara langsung terhadap

komponen pembelajaran berupa menyumbangkan pemikiran terhadap pemecahan masalah yang berkaitan dengan surat keluar.

1. Bagi Penulis
   a) Mendapatkkan wawasan atau pengalaman baru didunia kerja secara langsung tidak hanya dibangku perkuliahan
   b) Dapat mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja
   c) Pengalaman kerja di Sub. Bagian Umum
2. Bagi Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Pontianak

   Sebagai masukan dalam melaksanakan pengelolaan surat keluar
3. Bagi Universitas Tanjungpura

   Sebagai bahan tambahan literatur dan informasi khususnya referensi bacaan bagi mahasiswa yang akan menyusun laporan akhir dengan judul yang sama.

1.3 Tinjauan Pustaka

Setiap pekerjaan atau kegiatan pada organisasi atau perusahaan baik lembaga pemerintahan maupun swasta tentunya memerlukan sumber data dan informasi. Salah satunya yaitu melalui surat. Untuk memudahkan dalam pengelolaan surat beberapa pemerintah meluncurkan sebuah Aplikasi umum bidang kearsipan yang dapat mendukung pengelolaan arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik. Aplikasi tersebut diberi nama Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi).

1.3.1 Pengertian Fungsi

Fungsi menurut Moekijat dalam (Astrella Janice 2015:1463), yaitu fungsi

adalah sebagai suatu aspek khusus dari suatu tugas tertentu. Namun dalam sebuah sistem definisi fungsi menurut Margaretha & Nababan (2020) yaitu :

1. Mengelompokkan data dan informasi
2. Mencegah terjadinya duplikat data maupun inkonsistensi data
3. Mempermudah proses penyimpanan, akses, pembaharuan dan menghapus data
4. Menjaga kualitas data dan informasi yang diakses sesuai dengan yang di *input*
5. Membantu proses penyimpanan data yang besar, kinerja aplikasi dan lainnya

Berdasarkan dari beberapa definisi fungsi diatas dapat kita simpulkan bahwa secara umum fungsi bukan sekedar tugas daripada seseorang yang memiliki aspek khusus atau seseorang yang memiliki peran tertentu dalam melakukan tugas sebagai bagian dari tanggungjawab dan kewajiban mereka dalam posisi tersebut. Tetapi fungsi juga dapat dilihat dari sebuah sistem yang memiliki peran-peran kecil dalam sebuah aplikasi yang bertujuan untuk mempermudah pengguna dalam melakukan kegiatan administrasi dalam lingkungan instansi atau perusahaan.

1.3.2 Pengertian Aplikasi

Aplikasi adalah sebuah perangkat lunak atau program yang dirancang untuk membantu pengguna dalam menjalankan tugas tertentu secara digital. Aplikasi dapat digunakan di berbagai perangkat seperti komputer, laptop, atau smartphone, dan memiliki berbagai fungsi sesuai kebutuhan. Menurut (Dongoran. Et al., 2020) “Aplikasi merupakan program dapat dipakai oleh pengguna buat melaksanakan berbagai macam tugas scara khusus, contohnya seperti untuk dokumentasi, editing gambar ataupun juga dalam pembuatan laporan.” Sedangkan menurut (Novendri. et al., 2019) “yang berpendapat bahwa aplikasi ialah program siap digunakan yang

teruntuk melakukan sesuatu guna bagi pengguna."

Secara garis besar pengertian aplikasi ialah sebuah alat yang memiliki fungsi tertentu sesuai dengan kebutuhan bagi pengguna aplikasi tersebut berdasarkan tujuan yang diinginkan.

1.3.3 Pengertian Srikandi

Aplikasi Srikandi ditetapkan dan diluncurkan pada tahun 2020 dalam rangka untuk percepatan implementasi Peraturan Presiden No. 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE. Aplikasi Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) merupakan kolaborasi antara Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB), Kementerian Komunikasi dan Informatika, Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Aplikasi ini merupakan aplikasi umum bidang kearsipan yang dapat mendukung pengelolaan arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik, berdasarkan pada Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi, Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang dibuat dan/ atau diterima oleh pejabat/pimpinan berwenang yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan. Aplikasi Srikandi merupakan aplikasi yang dirancang untuk proses distribusi dokumen dan penyimpanan digital dokumen.

1.3.4 Fungsi Aplikasi Srikandi

Fungsi inti Srikandi adalah pengelolaan arsip dinamis secara elektronik. Digitalisasi yang dibawa oleh Srikandi berkontribusi signifikan terhadap efisiensi dan akuntabilitas. Dari sisi efisiensi, penggunaan aplikasi ini menghemat waktu dan biaya karena dapat meminimalkan penggunaan kertas, tinta, dan pengiriman fisik. karena proses pengiriman, penerimaan, pencatatan, hingga penyimpanan surat dapat dilakukan secara digital tanpa harus menggunakan dokumen fisik dan proses pencarian serta akses dokumen menjadi jauh lebih cepat karena bisa dilakukan kapan saja dan dimana saja. Setiap surat yang diproses melalui Srikandi secara otomatis tersimpan dan terarsip dalam sistem sesuai dengan ketentuan kearsipan nasional.

Selain itu, setiap tindakan dan perubahan pada arsip terekam dengan baik sehingga memudahkan pelacakan suatu dokumen dengan baik. Srikandi juga berfokus pada peningkatan keamanan informasi. Data dan dokumen yang disimpan dalam aplikasi ini dilindungi oleh sistem keamanan yang dirancang untuk mencegah kehilangan, kerusakan, atau akses tidak sah, dengan audit keamanan yang dilakukan oleh BSSN (Badan Siber dan Sandi Negara) untuk menjamin keberlanjutan dan ketahanan sistem. Bahari & Frinaldi (2023) mengatakan bahwa "Aplikasi Srikandi memudahkan pendistribusian dokumen berupa surat tanpa kita harus mengantarkan surat tersebut dalam pendistribusian dokumen-dokumen tersebut. Bisa dikatakan menghemat waktu." (Fadilah & Putra, 2024) juga mengatakan "Fungsi Aplikasi Srikandi ini sangat memudahkan para pegawai dalam melakukan pekerjaan karena dapat mempermudah dan menyingkat waktu bila

sewaktu waktu akan mengirim surat karena tidak lagi perlu berjalan jauh untuk mengantar surat."

Jadi dapat disimpulkan bahwa Aplikasi Srikandi memiliki beberapa fungsi yang berhubungan dengan efektifitas dan efisiensi karena tidak hanya untuk melakukan pengiriman tetapi berfungsi sebagai penyimpanan suatu surat/dokumen yang memudahkan dalam proses pencarian apabila dibutuhkan kembali dikemudian hari karena dapat dilakukan secara digital dalam satu sistem Aplikasi tersebut.

1.3.5 Tujuan dan Manfaat Aplikasi Srikandi

Aplikasi Srikandi merupakan aplikasi digital yang dibuat untuk mengelola arsip dinamissecara efektif dan efisien. Aplikasi ini memiliki tujuan untuk mempercepat proses pencarian arsip, mengurangi ketergantungan terhadap arsip fisik, serta meningkatkan keamanan dan pencarian arsip (Anggraini, et al., 2025). Tidak hanya itu (Anggraini, et al., 2025) juga mengatakan bahwa "Digitalisasi arsip memberikan berbagai manfaat signifikan, termasuk efisiensi dalam pengelolaan dan penyimpanan arsip. Dengan arsip digital, proses pencarian dan penemuan kembali informasi menjadi lebih cepat dan akurat, mengurangi waktu yang dibutuhkan dibandingkan dengan metode manual." Oleh karena itu Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB), Kementerian Komunikasi dan Informatika (KOMINFO), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) berkolaborasi untuk menciptakan tata kelola pemerintahan yang lebih efektif dan transparan melalui Aplikasi Srikandi.

Berikut adalah beberapa manfaat Aplikasi Srikandi dalam pengelolaan Arsip

menurut (Natania, 2024) :

a. Penghematan Biaya, Aplikasi Srikandi dapat mendorong efesiensi dan efektifitas penggunaan biaya karena dokumen dapat tersampaikan secara otomatis kepada pihak yang dituju tanpa melalui kantor pos maupun jasa paket lainnya sehingga memperkecil biaya dan tidak membutuhkan waktu yang lama.
b. Kearsipan yang lebih Praktis dan terintegrasi dengan Penggunaan Aplikasi Srikandi dapat meringankan pekerjaan karena data dapat dikelola dua orang yang saling berkepentingan dan informasi yang didapat lebih akurat serta pengiriman yang cepat.
c. Meningkatakan Kualitas Layanan, dengan Adanya Aplikasi Srikandi pelayanan semakin cepat karena semakin cepat dokumen surat yang tersampaikan maka, dokumen yang diterima diproses lebih cepat sehingga dapat meningkatkan kepuasan para pengguna layanan.
d. Memudahkan Akses Dokumen, dalam hal ini Aplikasi Srikandi menyediakan akses proses pembuatan surat, verifikasi surat hingga penandatangan yang dapat dilakukan secara online menggunakan scan barkot tanda tangan pemimpin sehingga tidak menghambat proses pengolahan surat Ketika pimpinan sedang dinas luar Kota.

1.3.6 Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan secara umum adalah suatu proses yang mencakup kegiatan merencanakan, mengatur, melaksanakan, dan mengevaluasi sumber daya agar dapat digunakan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu. Pengelolaan tidak hanya berlaku dalam konteks organisasi atau bisnis, tetapi juga

dalam kehidupan sehari-hari, seperti pengelolaan waktu, keuangan, atau kegiatan.

Sedangkan menurut (Hidayat & Jumiatin, 2016) “pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan.”

Jadi menurut beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan merupakan suatu proses dalam mejalankan suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan tertentu.

1.3.7 Pengertian Surat

Surat juga dapat merujuk pada dokumen resmi yang menjadi bukti tertulis dalam suatu transaksi, keputusan atau peristiwa. Berdasarkan Peraturan Direktur Utama Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2024 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Pedoman Tata Naskah Dinas Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) ini merupakan panduan bagi para pejabat dan pegawai dalam melaksanakan penyusunan naskah dinas dan pengurusan dinas korespondensi yang digunakan di seluruh satuan organisasi/unit kerja dilingkungan LPP RRI. Pengertian surat menurut Sitohang (Dalam Kuswantoro.et.al.,2022) “surat merupakan alat komunikasi tertulis dengan tujuan menyampaikan informasi dan pesan dari satu pihak kepada pihak lainnya, baik dalam lingkup organisasi dengan organisasi, individu dengan individu atau individu dengan kelompok.”

Berdasarkan dari beberapa pengertian surat diatas dapat disimpulkan bahwa surat merupakan salah satu alat komunikasi yang dibuat dan dicetak diatas kertas

sebagai alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan maksud dan tujuan kepada pihak tertentu tanpa bertatap muka secara langsung.

1.3.8 Pengertian Surat Elektronik

Surat elektronik adalah mengacu pada metode untuk saling berkirim surat tanpa menggunakan kertas, sehingga diperlukan perangkat khusus yang terhubung ke internet. Darmansyah, et al. (2024) mengatakan bahwa "e-surat merupakan salah satu layanan internet yang mampu mengirim dan menerima surat secara elektronik baik berupa teks maupun gabungan dengan gambar yang dikirim e-surat saat ini menjadi alat komunikasi di sebagian organisasi, dan penggunaannya akan semakin meningkat dan lambat laun akan menggantikan surat fisik yang selama ini telah biasa digunakan." Sedangkan pengertian surat elektronik menurut Putra et al., (2019) "Surat elektronik atau Electronic Mail yang sering disingkat dengan E-mail adalah salah satu fasilitas di internet yang begitu populer dan merupakan fasilitas yang paling awal dikembangkan di internet dengan menyusun, mengirimkan, membaca, membalas, dan mengelola pesan secara elektronis dengan mudah, cepat, tepat, dan aman."

Dari beberapa pengertian diatas mengenai surat elektronik dapat disimpulkan bahwa surat elektronik merupakan pengiriman dan penerimaan surat tanpa kertas/fisik dan yang mana pengiriman dan penerimaan surat dapat dilakukan secara digital dengan mengandalkan jaringan internet sehingga proses pengiriman dan penerimaan menjadi lebih cepat

1.3.9 Pengertian Surat Keluar

Surat keluar adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh suatu instansi,

organisasi, atau individu untuk disampaikan kepada pihak lain dengan tujuan menyampaikan informasi, permohonan, keputusan, atau keperluan lainnya. Surat keluar biasanya mencerminkan identitas pengirim dan dapat bersifat formal maupun nonformal, tergantung pada konteks dan tujuannya. Menurut Asyari & Ramadhani (2021) "Surat keluar yaitu surat yang dikirim dari pihak baik instansi, organisasi atau perusahaan yang berisi tentang suatu informasi atau data baik itu perintah, pemberitahuan maupun informasi lainnya." Surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yang dibuat oleh suatu instansi atau lembaga lain).

Jadi dapat disimpulkan bahwa surat keluar adalah surat yang dikeluarkan oleh sebuah instansi atau perusahaan untuk menyampaikan informasi, permohonan dan lain sebagainya secara tidak langsung.

1.3.10 Fungsi Surat

Secara umum fungsi surat yaitu sebagai media komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi, permintaan dan lain sebagainya. Selain itu surat juga memiliki fungsi lain, diantaranya :

Menurut Siswanto & Salam (2022) surat mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Surat bukti tertulis yang otentik
2. Alat pengingat
3. Dokumentasi
4. Jaminan keamanan.

Secara khusus fungsi surat menurut Muarief., et al (2022 : 43) adalah sebagai berikut :

1. Duta wakil penulis untuk berhadapan dengan lawan bicaranya. Oleh karena itu, isi surat merupakan gambaran mentalitas pengirimnya.
2. Alat pengingat atau berpikir karena surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat lagi jika diperlukan.
3. Pedoman untuk bertindak, seperti surat keputusan atau surat instruksi.
4. Bukti tertulis yang otentik terutama surat-surat perjanjian.
5. Dokumen historis (sejarah), misalnya surat-surat perubahan dan perkembangan suatu instansi, yuridis, dan administratif.
6. Alat untuk menjamin keamanan, misalnya surat keterangan jalan.

Jadi berdasarkan dari beberapa pengertian diatas tentang fungsi surat dapat disimpulkan bahwa surat merupakan alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan maksud dan tujuan baik atas nama pribadi maupun atas nama organisasi, bisa juga dijadikan alat bukti, sebagai pengingat karena surat dapat dijadikan sebagai arsip dan dapat dilihat kembali apabila diperlukan, selain itu surat juga berfungsi sebagai pedoman dalam pengambilan keputusan pada suatu instansi atau perusahaan.

1.3.11 Jenis-Jenis Surat

Menurut Gilang, P. Surat terdiri dari 9 jenis dan setiap surat dibagi lagi menjadi beberapa bagian sesuai dengan pengelompokannya, diantara yaitu :

1. Menurut Sifat Surat

   Sifat surat adalah kategori atau penanda yang menunjukan tingkat kepentingan yang mendesak, kerahasiaan atau tujuan dari sebuah surat. Sifat surat membantu penerima untuk mengetahui cara menangani surat tersebut baik dari segi waktu, kerahasiaan, maupun tindakan yang harus segera diambil. Secara umum sifat surat

dibedakan menjadi :

a. Surat Pribadi

   Dinamakan surat pribadi karena dari namanya sendiri sudah terlihat secara jelas bahwa surat pribadi merupakan sebuah surat yang ditulis oleh seorang individu dan ruang lingkup. Contohnya surat undangan ulang tahun atau pernikahan untuk teman.

b. Surat Resmi Pribadi

   Surat resmi pribadi merupakan sebuah bentuk surat yang dibuat oleh seorang individu maupun perseorangan namun melibatkan hubungan kerjasama dengan sebuah instansi atau perusahaan. Contohnya surat lamaran kerja, surat izin tidak masuk kerja atau surat permohonan beasiswa.

c. Surat Dinas

   Surat dinas merupakan sebuah bentuk surat yang dibuat oleh suatu lembaga, organisasi, maupun instansi secara resmi dengan mempunyai kop surat dalam pemformatan. Contohnya surat undangan rapat, surat tugas mengikuti pelatihan, surat keputusan penetapan jadwal kegiatan.

d. Surat Niaga

   Surat niaga merupakan sebuah bentuk surat perdagangan maupun surat jual beli yang ditulis oleh sebuah perusahaan atau instansi perdagangan, penjualan, maupun instansi yang melibatkan aktivitas jual beli. Contohnya surat penawaran kerjasama bisnis atau surat penawaran barang/jasa.

2. Menurut Wujud

Wujud surat merujuk pada bentuk fisik atau cara penyampaian surat bukan

berdasarkan isi atau tujuan surat tersebut. Pemilihan wujud surat biasanya disesuaikan dengan kebutuhan dan kecepatan pengiriman. Jenis wujud surat dapat dilihat sebagai berikut :

a. Surat Biasa

Surat biasa merupakan sebuah surat yang ditulis pada sebuah kertas oleh pengirim dan diberikan pada penerima. Contohnya surat pemberitahuan rapat koordinasi

b. Nota dan Memo

Nota dan Memo merupakan sebuah surat dengan berdasarkan wujudnya dibuat oleh dalam internal perusahaan. Nota biasanya digunakan untuk menyampaikan informasi, permintaan atau instruksi. Sedangkan memo adalah catatan singkat atau pesan internal yang biasa digunakan oleh atasan kepada bawahan. Contohnya (Nota) permintaan data kegiatan tahunan dan (Memo) permohonan untuk membersihkan dan merapikan ruang rapat utama.

c. Surat Tanda Bukti

Surat tanda bukti menjadi sebuah surat yang menunjukan suatu tanda bukti sebuah transaksi. Contohnya kwitansi dan surat tanda bukti penyerahan barang.

d. Surat terbuka

Surat terbuka adalah sebuah surat yang di dalam pengirimannya hanya diperuntukan oleh kelompok atau pribadi dengan dimuat pada media massa. Contohnya surat kabar atau surat permohonan secara publik

e. Surat Tertutup

Surat Tertutup merupakan sebuah kebalikan surat dari terbuka dimana dalam peredaran surat tertutup ini tidak dimuat oleh pengirim dan juga penerima. Contohnya surat lamaran kerja

3. Berdasarkan Asalnya

Surat berdasarkan asalnya adalah pengelompokan surat yang didasarkan pada darimana surat tersebut berasal atau siapa yang membuat dan mengeluarkannya. Secara umum berdasarkan asalnya surat dibagi menjadi 2 yaitu sebagai berikut :

a. Surat Masuk

Surat masuk merupakan sebuah surat yang diterima oleh kelompok, perorangan, dan juga instansi dari pihak luar.

b. Surat Keluar

Surat keluar merupakan sebuah surat yang dikirim oleh kelompok, peorangan, instansi, perusahaan, dan lainnya kepada pihak dari luar sebagai penerima surat.

4. Berdasarkan Aktivitas

Surat berdasarkan aktivitasnya adalah pengelompokan surat berdasarkan fungsi atau kegiatan yang dilakukan oleh surat tersebut dalam proses administrasi, komunikasi atau manajemen organisasi; yang dibagi menjadi 2 yaitu :

a. Surat Eksternal

Surat Eksternal merupakan sebuah surat yang berkaitan dan melibatkan pihak lainnya atau dari luar. Contohnya surat permohonan kerjasama

b. Surat Internal

Surat internal adalah surat yang berkaitan dengan pihak dari dalam dan ruang

lingkup dalam dari sebuah perusahaan tersebut. Contohnya permintaan daftar pegawai untuk penggajian dan pemberitahuan jadwal rapat mingguan.

5. Berdasarkan Sasarannya atau Penyebarannya

Surat berdasarkan sasaran dan penyebarannya adalah pengelompokan surat dilihat dari kepada siapa surat tersebut ditujukan dan bagaimana surat tersebut disebarluaskan; apakah untuk pihak tertentu saja atau khalayak umum. Jenis berdasarkan sasaran atau penyebarannya dapat dilihat sebagai berikut :

a. Surat Biasa

Surat biasa ini dalam penyebarannya dilakukan hanya untuk pihak khusus yang terlibat dan ditujukan pada pengirim dan penerima. Surat biasa ini dibagi lagi menjadi 2 yaitu surat biasa terbuka dan surat biasa tertutup. Surat biasa terbuka adalah surat yang berisi imbauan atau pemberitahuan umum untuk semua pegawai; contohnya pengumuman cuti bersama.

Sedangkan surat biasa tertutup adalah surat bersifat umum tapi hanya dituju kepada pihak tertentu. Contohnya surat untuk seluruh staf IT dan Operator Layanan Digital tentang Pemeliharaan Server Internal.

b. Surat Edaran

Surat edaran merupakan bentuk surat yang diedarkan maupun sasarannya pada khalayak ramai atau masyarakat khusus dengan tujuan tertentu. Contohnya edaran pembagian bantuan sosial

6. Berdasarkan Keamanan Isi

Surat berdasarkan keamanan isinya adalah pengolongan surat yang ditentukan dari tingkat kerahasiaan isi yang terkandung didalam surat tersebut. Berdasarkan

keamanan isi surat dibagi lagi menjadi beberapa bagian sebagai berikut :

a. Surat Biasa

   Surat biasa merupakan surat yang siapa saja tidak bisa mengetahui isinya kecuali penerima dan tidak berdampak buruk pula pada perusahaan. Contohnya surat tugas mengikuti pelatihan

b. Surat Rahasia

   Surat rahasia di dalam pembuatannya ini ada sebuah kode bernama RHS atau R. Dimana kode itu berarti bahwa orang yang tidak memiliki kepentingan dilarang untuk membaca pesan itu sebab akan menimbulkan dampak buruk. Contohnya Surat pernyataan kerahasiaan data perusahaan biasa digunakan untuk memastikan bahwa karyawan menjaga kerahasiaan data perusahaan seperti data keuangan termasuk juga data pribadi karyawan.

c. Surat Sangat Rahasia

   Pada surat sangat rahasia ini terdapat sebuah kode yakni SRHS SR. Kode itu bertujuan untuk menandai surat. Contohnya dokumen keamanan negara atau dokumen rahasia perusahaan

7. Berdasarkan Proses Penyelesaian

   Surat berdasarkan proses penyelesaiannya adalah pengelompokan surat berdasarkan tingkat kerumitan dan waktu yang diperlukan untuk menindaklanjuti atau menyelesaikan isi surat tersebut. Klasifikasi ini membantu instansi atau organisasi dalam mengatur prioritas penanganan surat secara efisien. Berdasarkan proses penyelesaiannya surat dibagi menjadi beberapa bagian yaitu :

   a. Surat Biasa

Pada surat biasa ini proses penyelesaian dilakukan secara urut dan sesuai dengan proses penerimaan serta penyelesaiannya tidak mendesak. Contohnya surat permohonan cuti atau surat pemberitahuan umum.

b. Surat Segera

Surat segera merupakan surat yang memerlukan proses penyelesaian dalam waktu yang yang segera dan cepat. Contohnya surat permintaan data dengan batas waktu atau surat penugasan mendadak.

c. Surat Sangat Segera

Surat Sangat Segera merupakan sebuah surat yang perlu dilakukan secara cepat dengan waktu segera dan cukup mendesak. Contohnya surat perintah mendesak tentang keadaan darurat yang memerlukan tindakan segera.

8. Berdasarkan Tujuannya

Surat berdasarkan tujuannya adalah klasifikasi surat yang didasarkan pada maksud dan tujuan dari isi surat tersebut yang memudahkan penyusunan isi dan gaya penulisan surat sesuai maksud yang ingin dicapai. Berdasarkan tujuannya surat dibagi menjadi beberapa kelompok seperti :

a. Surat Pemberitahuan

Surat pemberitahuan mempunyai tujuan untuk memberitahu informasi kepada pihak penerima atau pihak tertentu. Contohnya surat pemberitahun kegiatan atau surat perubahan jam kerja selama bulan ramadhan

b. Surat Perintah

Surat perintah ditujukan dengan tujuan untuk memberikan suatu perintah pada penerima. Contohnya surat perintah tugas menghadiri rapat atau pelatihan dan

surat perintah perjalanan dinas ke luar kota.

c. Surat Permintaan

Surat Permintaan merupakan sebuah surat ditujukan dengan tujuan untuk memberikan suatu permintaan tentang permintaan barang atau jasa yang dibuat untuk penerima. Contohnya surat permintaan pengadaan ATK dan surat permintaan data atau informasi.

9. Jenis Surat yang Seringkali Dipakai

Surat yang seringkali dipakai adalah jenis-jenis surat yang umum digunakan dalam kegiatan administrasi, komunikasi resmi dan urusan organisasi baik dilingkungan pemerintahan, pendidikan maupun swasta. Surat-surat ini dipakai untuk menyampaikan informasi, instruksi, permintaan, keputusan, hingga undangan secara tertulis dan formal. Berdasarkan jenisnya surat dibagi lagi menjadi beberapa bagian seperti :

a. Surat Resmi

Surat resmi sendiri adalah surat yang dibedakan berdasarkan isi atau paparan. Umumnya, ciri utama dari surat resmi ini yaitu adanya tanda cap yang berasal dari pembuatnya yaitu instansi. Contohnya surat keputusan, surat perintah, surat tugas

b. Surat Pribadi

Ciri utama dari surat pribadi ini yaitu pemakaian bahasa yang tidak formal atau memakai bahasa sehari-hari. Contohnya Surat ucapan atau surat undangan pribadi.

c. Surat Dagang

Surat ini pada biasanya sering Anda jumpai dalam dunia bisnis. Karena tujuan dan fungsi dari surat dagang ini yakni untuk sarana komunikasi dan menjamin segala sesuatu hal yang berhubungan dengan bidang ekonomi, seperti kegiatan penjualan atau pembelian khusus. Contohnya surat penawaran barang atau surat pengiriman barang.

d. Surat Edaran dan Pengumuman

Surat edaran, adalah surat yang hanya diedarkan pada lingkungan internal saja. Umumnya surat edaran ini cukup ditujukan pada pejabat yang berwenang saja. Sedangkan, Surat pengumuman adalah surat yang diedarkan pada dalam instansi. Contohnya surat edaran libur nasional dan pengumuman kegiatan atau acara resmi.

Berdasarkan Peraturan Direktur Utama Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indoneisa Nomor 4 Tahun 2024 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas. Naskah Dinas memiliki beberapa jenis sebagai berikut :

A. Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap instansi pemerintah yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah Dinas Pengaturan terdiri atas Peraturan, Instruksi, Surat Edaran, dan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.

a. Peraturan

Peraturan merupakan Naskah Dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok yang dibuat dan ditetapkan oleh LPP RRI.

b. Instruksi

Instruksi merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

c. Standar Operational Procedure Administrasi Pemerintah (SOP AP) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang- undangan.

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Keputusan adalah Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk :

a. Menetapkan/mengubah status kepegawaian/ personal/ keanggotaan/ material/peristiwa.
b. Membentuk/ mengubah/ membubarkan suatu kepanitiaan/ tim
c. Menetapkan pelimpahan wewenang.

3. Naskah Dinas Penugasan

Naskah dinas penugasan disusun dalam bentuk perintah atau surat tugas. Surat tugas merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya atau pejabat lain yang diberi tugas, yang

memuat apa yang harus dilakukan.

B. Naskah Dinas Korespondensi

Naskah Dinas Korespondensi terdiri atas Naskah Dinas Korespondensi Intern dan naskah dinas korespondensi ekstern.

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

Naskah Dinas Korespondensi intern terdiri nota dinas, lembar disposisi dan surat undangan intern.

a. Nota Dinas

Nota merupakan Naskah Dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan LPP RRI.

b. Lembar Disposisi

Lembar Disposisi merupakan sarana yang digunakan oleh pimpinan untuk memberikan wewenang dan tugas kepada bawahan baik struktural maupun fungsional dalam bentuk tugas atau instruksi secara singkat dan jelas guna memproses dan/ atau menyelesaikan suatu surat.

c. Surat Undangan Intern

Surat Undangan Intern merupakan Surat Dinas yang memuat undangan kepada pejabat/ pegawai di lingkungan RRI untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu.

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

Naskah Dinas Korespondensi ekstern terdiri atas surat dinas dan surat undangan ekstern.

a. Surat Dinas

Surat Dinas merupakan Naskah Dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak di luar LPP RRI.

b. Surat Undangan Ekstern

Surat undangan ekstern merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan di luar LPP RRI untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu.

C. Naskah Dinas Khusus

Naskah Dinas Khusus terdiri atas Surat Perjanjian, Surat Kuasa, Berita Acara, Surat Keterangan, Surat Pengantar dan Pengumuman.

1. Surat Perjanjian

Surat Perjanjian merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

2. Surat Kuasa

Surat Kuasa merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu untuk kedinasan.

3. Berita Acara

Berita Acara merupakan Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi, dapat disertai lampiran.

4. Surat Keterangan

Surat keterangan merupakan naskah dinas yang berisi informasi mengenai

hal,peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.

5. Surat Pengantar

   Surat Pengantar merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.

6. Pengumuman

   Pengumuman merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/ pegawai/ perseorangan/ lembaga baik di dalam maupun diluar LPP RRI.

D. Naskah Dinas lainnya

   Naskah Dinas Lainnya terdiri atas naskah serah terima jabatan, notula, sambutan tertulis Dewan Direksi dan Kepala Satuan Kerja LPP RRI, siaran pers dan lain sebagainya.

1. Naskah Serah Terima Jabatan

   Naskah Serah Terima Jabatan merupakan naskah yang digunakan pada saat pelaksanaan pergantian jabatan yang ditandatangani oleh pihak yang menerima dan menyerahkan jabatan dengan disaksikan oleh pejabat di atasnya yang memiliki kedudukan lebih tinggi.

2. Notula

   Notula merupakan catatan singkat (ringkas) mengenai jalannya persidangan atau rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan.

3. Sambutan Tertulis

   Sambutan tertulis Dewan Direksi dan Kepala Satuan Kerja LPP RRI merupakan Naskah Dinas yang berisi penyampaian pikiran atau wacana kebijakan LPP RRI

didepan khalayak atau seluruh jajaran LPP RRI.

4. Siaran Pers

Siaran Pers dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan satuan kerja yang mempunyai tugas dan fungsi penyiaran

5. Surat Perjalanan Dinas

Surat perjalanan dinas merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap dan pihak lain.

6. Sertifikat

Sertifikat merupakan pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaannya/perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai alat bukti yang sah.

7. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)

Merupakan suatu bukti yang sah bahwa seseorang telah selesai atau lulus mengikuti pendidikan dan pelatihan

8. Piagam Penghargaan

Piagam penghargaan merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghomatan.

9. Laporan

Laporan merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian.

10. Telaah Staf

Telaah staf merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf

yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

1.3.12 Bagian-Bagian Surat

Menurut Firosya terdapat 9 bagian dalam penulisan surat resmi diantaranya ialah :

1. Kepala Surat (Kop Surat)

   Bagian Kepala Syrat memuat identitas organisasi atau instansi yang mengirimkan surat yang meliputi :

   a. Lambang/Logo
   b. Nama
   c. Alamat lengkap
   d. Nomor telepon
   e. Kotak pos
   f. Alamat email

   Selain itu, dalam penulisan akan menyebutkan instansi terlebih dahulu sebelum menulis nama instansi itu sendiri. Biasanya nama instansi ditulis lebih tebal dan dengan ukuran huruf yang lebih besar dibandingkan dengan informasi instansi di atasnya.

2. Nomor Surat

   Nomor surat memuat urutan penerbitan surat, kode surat, dan tahun penerbitan. Nomor surat kemudian diatur berdasarkan tahun agar jumlah nomor urutnya lebih kecil.

3. Tanggal Surat

Dalam penulisan surat resmi akan memuat tanggal surat dengan nama kota dan tanggal. Jika nama kota sudah tercantum dalam kepala surat, maka tidak perlu lagi dicantumkan. Namun, jika surat ditulis dari lokasi yang berbeda, nama kota harus diindikasikan. Tanggal dan tahun ditulis dalam bentuk angka, sementara nama bulan ditulis secara lengkap.

4. Lampiran

   Lampiran adalah bagian berkas atau dokumen yang dilampirkan bersama surat. Di mana penghitungan lampiran berdasarkan jumlah jenis berkas yang dilampirkan dan bukan jumlah lembarannya, seperti fotokopi ijazah, KTP, SIM, salinan surat berharga, dan foto. Sebagai contoh, meskipun ada 2 lembar fotokopi ijazah, itu dihitung sebagai 1 berkas atau 1 jenis lampiran.

5. Hal atau Perihal

   Hal atau perihal adalah bagian surat yang memuat uraian singkat mengenai isi pokok dari surat yang dikirimkan. Isinya berupa frasa benda dan bukan dalam bentuk kalimat atau klausa.

6. Alamat Surat

   Dalam bagian surat akan memuat alamat surat yang memiliki dua jenis alamat, yakni :

   a. Alamat Luar, yang berfungsi sebagai petunjuk pengiriman surat ke tujuan yang dituju. Biasanya terdiri dari tiga baris, yakni untuk kepala instansi penerima, nama jalan dan nomor rumah, serta nama kota.
   b. Alamat Dalam, ini alamat yang sama dengan alamat luar, namun tidak mencantumkan nama dan nomor jalan karena surat sudah sampai ke alamat

penerima.

7. Salam Pembuka

Salam pembuka berfungsi sebagai sapaan awal kepada penerima surat sebelum isi surat dijelaskan. Seperti "Dengan hormat," atau "Assalamu 'alaikum wr. wb." yang diakhiri dengan tanda koma.

8. Isi Surat

Inti surat merupakan bagian utama yang penting dari sebuah surat resmi atau bahkan semua jenis surat. Isi surat berisi semua gagasan atau informasi yang ingin disampaikan oleh pengirim surat. Isi surat biasanya terbagi menjadi alinea pembuka, isi.

9. Salam Penutup

Salam penutup merupakan bagian simpulan dari isi surat yang umumnya berisi harapan, penegasan atau ucapan terima kasih untuk mengakhiri surat.

10. Pengirim Surat

Pengirim surat merupakan bagian yang memuat identitas pengirim surat yang meliputi nama lengkap, tanda tangan, data jabatan, nomor induk, nomor registrasi prajurit, dan cap atau stempel dari instansi terkait.

11. Tembusan Surat

Terakhir, yakni tembusan surat yang memuat informasi mengenai instansi lain yang juga menerima salinan dari surat resmi yang dikirimkan kepada penerima utama.

1.4 Metode Penulisan

Penulisan laporan Akhir ini menggunakan metode deskriptif kualitatif.

(Yuliani, 2018:83) “berpendapat metode deskriptif kualitatif merupakan istilah yang digunakan dalam penelitian kualitatif untuk suatu kajian yang bersifat deskriptif”. Metode pengumpulan data penulisan ini dengan menggunakan cara observasi, wawancara serta dokumentasi. (Sugiyono, 2019:322-323) “berpendapat pengumpulan data penelitian kualitatif melalui observasi, wawancara mendalam dan dokumentasi atau kombinasi dari ketiganya.” Adapun pendekatan yang penulis gunakan adalah pendekatan kualitatif, Data kualitatif memiliki ciri-ciri yang bisa kita amati dan catat tetapi data pada penelitian kualitatif bersifat non-numerik, sehingga pengumpulan data kualitatif dikumpulkan melalui metode wawancara, observasi, dokumentasi.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Teknik dan alat pengumpulan data merupakan salah satu langkah utama dalam penelitian dan memiliki tujuan untuk mendapatkan data secara tepat, teknik pengumpulan data yang digunakan penulis pada penulisan Laporan Akhir ini antara lain :

1. Observasi

   Observasi terbagi menjadi 3 yaitu observasi partisifatif, observasi terang terang dan observasi tidak terstruktur. Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik observasi partisipatif yaitu dimana peneliti terlibat secara langsung dalam kegiatan, kehidupan, atau kelompok sosial yang sedang diteliti, untuk memahami dan mendapatkan pemahaman mendalam tentang fenomena yang diteliti. Menurut (Hardani, 2020:124) “observasi adalah teknik atau cara mengumpulkan data dengan mengamati aktivitas yang sedang berlangsung”

2. Wawancara

Dalam teknik ini penulis melakukan wawancara guna mendapatkan data dengan mengajukan beberapa pertanyaan kepada narasumber terkait topik tentang pengelolaan surat keluar di LPP RRI Pontianak. Teknik ini digunakan agar penulis dapat memperoleh data yang kurang dimengerti. Menurut (Sugiyono, 2019:304) "wawancara adalah pertemuan dua orang untuk berbagi informasi dan ide melalui tanya jawab sehingga dapat dibangun menjadi makna dalam topik tertentu."

3. Dokumentasi

   Menurut (Sugiyono, 2019:314) "dokumentasi adalah catatan peristiwa yang telah berlalu." Dokumentasi yaitu suatu teknik pengumpulan data dalam berbagai bentuk bisa menggunakan surat, laporan dan gambar yang ada dilokasi penelitian serta sumber-sumber yang relevan lainnya.

1.4.2 Teknik Analisa Data

Teknik analisa data adalah proses mencari data, menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesis, menyusun ke dalam pola memilih mana yang penting yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain (Sugiyono, 2019).

Analisa yang dilakukan penulis yaitu mengumpulkan data, melakukan pengelompokkan data, kemudian meringkas dengan penulisan sesuai kebutuhan dan dirangkum untuk memberikan kesimpulan pada bab berikutnya.