PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA SUBBAGIAN RENCANA DAN ADMINISTRASI DIREKTORAT LALU LINTAS KEPOLISIAN DAERAH KALIMANTAN BARAT

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III

MARGARETA SRI RAHAYU
NIM E0121221001

Program Studi Kesekretariatan

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2025

Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada sub bagian Rencana dan Administrasi Direktorat Lalu Lintas Kepolisian Daerah Kalimantan Barat

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan Oleh :

Margareta Sri Rahayu

NIM : E0121221001

Telah disetujui oleh :

Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak, 29 April 2025

Dra.Endang Indri Listiani, M. Si

NIP 196303241987032001

HALAMAN PENGESAHAN

Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada sub bagian Rencana dan Administrasi Direktorat Lalu Lintas Kepolisian Daerah Kalimantan Barat

Tangung Jawab Yudiris Pada :

MARGARETA SRI RAHAYU

NIM : E0121221001

Telah disidangkan

Pada tanggal: 13 Juni 2025

Dra.Endang Indri Listiani, M.Si
NIP 196303241987032001

Pembimbing …….

Penguji ……

Dra.Kartika Ningtyas , M.Si
NIP 196605251994032001

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa	: Margareta Sri Rahayu
Nomor Induk Mahasiswa	: E0121221001
Tempat Tanggal Lahir	: Sanggau, 13 Mei 2004
Program Studi	: Kesekretariatan
Fakultas	: Ilmu sosial dan ilmu politik

Menyatakan bahwa Laporan Akhir berjudul "Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat keluar Pada subbagian Rencana dan Administrasi direktorat lalu lintas kepolisian daerah kalimantan barat" yang saya tulis ini adalah benar merupakan hasil karya dan tulisan saya sendiri dan bukan oleh orang lain.

Pontianak, 26 April 2025

Yang membuat pernyataan,

Margareta Sri Rahayu

NIM : E0121221001

MOTTO

“Setetes keringat orang tuaku yang keluar, ada seribu langkahku untuk maju “

(Amsal 23:18)

“Karena masa depan sungguh ada, dan harapan tidak akan hilang”

HALAMAN PERSEMBAHAN

Tugas akhir ini ku persembahkan kepada :

1. Cinta pertamaku, bapak tercinta Raden Wijaya yang paling saya cintai terimakasih segala pengorbanan, kasih sayang ,serta segala bentuk tanggung jawab atas kehidupan layak yang telah bapak berikan, terimakasih telah menjadi alasan penulis untuk semangat berjuang meraih gelar Diploma III, semoga bapak bangga dengan usaha dan perjuanganku selama ini dan bahagia., aamin.
2. Ibu tercinta Juniwati tidak ada kata yang sepenuhnya menggambarkan rasa syukur ini. Namun dengan penuh cinta dan ketulusan terimakasih atas segalanya, terimakasih sudah melahirkan, merawat dan membesarkanku dengan penuh cinta, terimakasih doa-doa tulus yang selalu menyertai setiap langkah kaki ini, terimakasih telah menjadi ibu yang sangat supportif, semoga Tuhan senantiasa memberikan ibu kesehatan, kebahagiaan, keberkahan dan umur panjang aamin.
3. Kepada keluarga besar terimakasih selalu mendoakan dan memberi semangat, semoga kalian selalu diberikan kesehatan dan kelancaran rezeki
4. Teman- teman seperjuangan saya dari awal maba hingga saat ini yaitu Janneth, zhenika, ines dan dewi terimakasih sudah memberikan dukungan dan bantuan, terimakasih sudah berjuang bersama dan saling menguatkan. banyak kenangan yang kita ukir selama masa perkuliahan,semoga kalian diberikan kesehatan dan dilancarkan selalu segala usaha nya

5. Fasih tia variza terimakasih sudah selalu ada membersamai selama masa perkuliahan ini, terimakasih pengalaman, waktu dan ilmu yang telah kita jalani bersama-sama
6. Kepada seseorang yang tidak bisa disebukan namanya, yang menjadi salah satu penyemangat karena selalu ada dalam suka maupun duka, selalu membersamai di hari- hari yang tidak mudah, selalu sabar menghadapi sikapku ini. Terimakasih telah menjadi rumah termpat berkeluh kesah diwaktu lelahku, menjadi penasehat yang baik, senantiasa memberikan cinta dan semangat untuk tidak pantang menyerah. Semoga diberikan kelancaran dalam segala hal dan usaha nya.
7. Kepada semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu dan berkontribusi selama proses pengerjaan tugas akhir ini.
8. Terakhir kepada diri sendiri, yang telah bertahan hingga saat ini, disaat tidak percaya terhadap diri sendiri namun tetap mengingat bahwa setiap langkah kecil yang telah diambil adalah bagian dari perjalanan, terimakasih sudah memilih berusaha sampai titik ini, walau sering kali merasa putus asa atas apa yang diusahakan dan belum berhasil, namun terimakasih tetap menjadi manusia yang selalu mau berusaha dan tidak lelah mencoba. Terimakasih karena memutuskan tidak menyerah sesulit apapun proses penyusunan tugas akhir ini dan telah menyelesaikan nya sebaik dan semaksimal mungkin. Berbahagialah selalu dimanapun berada

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan pada hadirat Tuhan yang maha Esa, atas Izin, berkat dan Kehendak-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik, Dimana Laporan penulis disajikan dalam bentuk buku yang sederhana. Adapun judul penulisan laporan akhir yang penulis ambil adalah sebagai berikut :

"PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA SUBBAGIAN RENCANA DAN ADMINISTRASI DIREKTORAT LALU LINTAS KEPOLISIAN DAERAH KALIMANTAN BARAT". Laporan akhir ini merupakan salah satu syarat untuk menempuh gelar Ahli Madya Diploma lll Kesekretariatan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.

Dalam penyusunan laporan akhir ini penulis mendapatkan bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, Oleh karena itu dengan kerendahan hati dan penuh rasa ikhlas penulis sampaikan dengan hormat yang setinggi-tingginya serta ungkapan terimakasih dan apresiasi kepada :

1. Dr.Herlan,S. Sos., M.Si Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
2. Dra.Endang Indri Listiani,M.Si Selaku Dosen Pembimbingan yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan juga telah bersedia menyediakan waktu, tenaga dan fikiran nya dalam penyusunan Laporan Akhir ini.
3. Drs. Sugino, M. Si selaku ketua program studi Kesekretariatan Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

4. AKP Narkodeantoro S.H selaku Kassubag Renmin Ditlantas polda kalbar
5. Kepada kedua orang tua dan teman yang selalu mendoakan dan selalu mendukung penulis.
6. Seluruh mahasiswa Program Studi Diplom III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik 2022 yang telah memberikan dukungan serta semua pihak yag terlibat dan tidak dapat disebutkan satu-persatu yang telah membantu penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Akhir ini masih sangat jauh dari kesempurnaan. Untuk itu penulis mengharapkan segala kritik dan saran yang bersifat membangun bagi penyempurnaan Laporan Akhir.

Akhir kata semoga Laporan Akhir ini dapat berguna bagi penulis khususnya dan bagi pembaca yang berminat pada umum nya.

Pontianak, 26 April 2024

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN ..... **i**

HALAMAN PENGESAHAN ..... **ii**

PERNYATAAN KEASLIAN ..... **iii**

MOTTO ..... **iv**

HALAMAN PERSEMBAHAN ..... **v**

KATA PENGANTAR ..... **vii**

DAFTAR ISI ..... **ix**

DAFTAR TABEL ..... **xi**

DAFTAR GAMBAR ..... **xii**

DAFTAR LAMPIRAN ..... **xiii**

BAB I PENDAHULUAN **1**

1.1. Latar Belakang 1

1.2. Tujuan dan Manfaat Penulisan 4

1.2.1 Tujuan dari Penulisan Laporan Akhir 4

1.2.2 Manfaat dari Penulisan Laporan Akhir 4

1.3 Tinjauan Pustaka 5

1.3.1 Pengertian Prosedur Pengelolaan Surat 5

1.3.2 Prosedur Surat Masuk 11

1.3.3 Prosedur Surat Keluar 16

1.3.4 Fungsi Surat 23

1.3.5 Jenis Surat 27

1.3.6 Bagian-bagian Surat 31

1.4 Metode Penulisan 32

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 33

1.4.2 Teknik Analisa Data 36

BAB II GAMBARAN UMUM POLDA KALBAR **37**

2.1 Profil Lokasi Praktek Kerja Lapangan....37
2.2 Visi dan Misi Polda Kalimantan Barat 39
2.3 Struktur Organisasi Lokasi Praktek Kerja Lapangan 40
2.4 Divisi / Bagian Penempatan Praktek Kerja Lapangan....42
2.5 Struktur Organisasi 44
2.5.1 DIRLANTAS 44
2.5.2 SUBBAGRENMIN 45
2.5.3 BAGBINOPSNAL 45
2.5.4 SUBDITDIKYASA....45
2.5.5 SUBDITBINGAKKUM 45
2.5.6 SUBDITREGIDENT....45
2.5.7 SUBDITKAMSEL 46
2.5.8 SAT PJR....46
2.6 Visi dan Misi Ditlantas Polda Kalimantan Barat 46

BAB III PELAKSANAAN MAGANG....47

3.1 Pelaksanaan Kerja....47
3.2 Analisa Data 52
3.2.1 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Subbagian Renmin Ditlantas Polda Kalimantan Barat 54
3.2.2 Hambatan dalam Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar....57

BAB IV PENUTUP....60

4.1 Simpulan 60
4.2 Saran 62

DAFTAR PUSTAKA....63
DAFTAR RIWAYAT HIDUP....67
LAMPIRAN....68

DAFTAR TABEL

Tabel 1.3.2 Bagan Prosedur Surat Masuk 15

Tabel 1.3.3 Bagan Prosedur Surat Keluar 22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kepolisian Daerah Kalimantan Barat 37

Gambar 2.2 Logo Ditlantas 42

Gambar 2.3 Struktur Organisasi 44

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Magang 68

Lampiran 2 Balasan Surat dari Kapolda 69

Lampiran 3 Jurnal Harian/Loogbook Kegiatan Magang 70

Lampiran 4 Lembar Rekap Nilai Akhir 75

Lampiran 5 FC Sertifikat atau Surat Keterangan Selesai Magang dari Lokasi Magang 77

Lampiran 6 Proses Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar 78

Lampiran bersama Kasubbag Renmin 79

Lampiran 8 Penyimpanan Arsip 80

Lampiran 9 Contoh Disposisi 81

Lampiran 10 Mencatat Surat yang telah di disposisikan dan Mengarsipkannya ..82

Lampiran 11 Pengantaran Mahasiswa Magang.....83

Lampiran 12 Penjemputan Mahasiswa Magang.....84

Lampiran 13 contoh surat masuk.....85

Lampiran 14 contoh surat keluar 86

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Perkembangan kehidupan menulis di era modern ini tidak terlepas dari kemajuan teknologi dan komunikasi. Teknologi infomasi yang berkembang saat ini berperan penting dalam proses perpindahan informasi dari suatu tempat ke tempat yang lain yang tidak lagi membutuhkan waktu lama. Interaksi lisan maupun tertulis saat ini dapat terjadi tanpa harus bertemu antara kedua belah pihak atau lebih secara langsung untuk melakukan suatu komunikasi.

Perkembangan teknologi komunikasi yang pesat dengan banyak bermunculan berbagai alat telekomunikasi atau perhubungan yang canggih, seperti: telepon, televisi, radio, telegram, faksimile, dan lain sebagainya yang sangat bermanfaat untuk mendukung efektivitas dan efisiensi kegiatan organisasi. Aktivitas komunikasi memegang peranan yang sangat penting. Komunikasi internal maupun komunikasi eksternal dalam organisasi berfungsi untuk mendukung tercapai nya tujuan organisasi. Dengan adanya komunikasi diharapkan terjadi interaksi dua arah yang ber imbas pada terjadinya perpindahan informasi. Perpindahan informasi yang baik terjadi apabila tidak terdapat kesalahpahaman antara informasi dan pihak yang menerima terhadap informasi yang dimaksud. Oleh karena itu dibutuhkan metode dan alat komunikasi yang tepat guna mendukung tercapainya tujuan organisasi. Salah satu alat komunikasi tertulis yang tidak dapat dilupakan keberadaannya, bahkan masih tetap kokoh terpakai seolah tak bisa tergantikan oleh berbagai

peralatan komunikasi canggih yang banyak bermunculan. antikan oleh berbagai peralatan komunikasi canggih yang banyak bermunculan seperti surat.

Surat menyurat salah satu bentuk komunikasi resmi yang sangat penting dalam kegiatan administrasi perkantoran surat dapat menjadi alat dokumentasi, bukti hukum, serta media komunikasi antar intansi maupun antardivisi dalam sutau organisasi. Oleh karena itu pengelolaan surat masuk dan surat keluar harus dilakukan secara tertib, sistematis, dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Proses ini tidak hanya mencakup pencatatan dan pendistribusian surat, tetapi juga pengarsipan yang rapi agar mudah diakses kembali jika dibutuhkan.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Subbagian Renmin Ditlantas Polda Kalimantan Barat selama 2 (dua) bulan dari tanggal 17 September – 15 November 2024. Kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan pada subbagian tersebut berkaitan erat dengan surat masuk dan surat keluar.

Namun, dalam praktiknya, pengelolaan surat masih sering menemui berbagai kendala, seperti kurang optimalnya pencatatan, hingga kesulitan dalam menemukan arsip surat. Hal ini dapat menghambat proses administrasi dan berdampak pada pelayanan serta koordinasi internal maupun eksternal, serta pengarsipan yang masih dilakukan secara manual. Hal ini tentu dapat menghambat proses kerja, mengurangi efisiensi, serta berpotensi menimbulkan kesalahan administratif

Sub Bagian Rencana dan aministrasi Ditlantas Polda Kecamatan Pontianak Tenggara Kalimantan Barat, belum melaksanakan prosedur mengenai Surat Masuk dan Surat Keluar. Dilihat dari prosedur Pengelolaan Surat, Pengelolaan Surat dapat digunakan dua model yaitu kartu kendali dan buku agenda. Dalam kepengurusan di

setiap instansi tidak mungkin sama, misalnya pada Sub bagian Renmin Ditlantas Polda Kalimantan Barat dalam pengurusan surat hanya menggunakan buku agenda. Buku agenda adalah sejenis buku yang dipergunakan untuk mencatat dan mendata semua surat (surat yang diterima atau surat masuk) dan surat yang dikirim (surat keluar) oleh suatu kantor atau organisasi.

Kemudian dalam penyimpanan Arsip hanya menggunakan map folder yang tidak tersusun secara sistematis sehingga mengalami kesulitan untuk dicari saat diperlukan cepat, karena tempat penyimpanan yang tidak tertata dan tidak memadai karena keterbatasan ruang juga yang menjadi kendala.

Surat menyurat bukan kegiatan yang hanya menerima dan mengirim surat, baik surat masuk maupun surat keluar akan tetapi juga meliputi kegiatan penerimaan, pencatatan, pendistribusian ke unit-unit kerja dalam lingkungan instansi pemerintahan maupun swasta. Surat sebagai alat komunikasi dan berfungsi juga sebagai bahan bukti secara tertulis yang mempunyai kekuatan hukum, sebagai jaminan keamanan dan pengingat dalam kegiatan di masa lalu. Oleh karena itu, Penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih mendalam tentang "Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar". Penulis ingin mencari tahu bagaimana cara mengoptimalkan sistem pengelolaan surat agar lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi modern. Penulis berharap, hasil penelitian ini dapat memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan kualitas pengelolaan surat, sehingga dapat mendukung kinerja organisasi secara keseluruhan. Dengan pemahaman yang lebih baik tentang pengelolaan surat, kita bisa memastikan informasi penting tersimpan dengan aman, mudah diakses.

1.2 **Tujuan** dan **Manfaat Penulisan**

1.2.1 Tujuan dari Penulisan laporan akhir

Adapun tujuan dalam penelitian tugas akhir ini adalah :

1. Mengetahui prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada subbagian renmin ditlantas polda kalimantan barat.
2. Mengidentifikasi kendala – kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta upaya penyelesaiannya.
3. Memberikan rekomendasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan surat dilingkungan ditlantas polda kalimantan barat.

1.2.2 Manfaat dari penulisan laporan akhir

Selain mempunyai tujuan penelitian ini juga memiliki mempunyai manfaat penelitian.penulisan laporan akhir ini dapat bermanfaat secara teoritis dan praktis bagi banyak pihak. Terdapat tiga pihak utama yang benar-benar merasakan dampak dar penulisan laporan akhir ini. Adapun pihak-pihak tersebut adalah mahasiswa, instansi, dan prodi Kesekretariatan.

Adapun manfaat dari penulisan ini Yaitu:

1. Manfaat teoritis

   Menambah wawasan akademik mengenai tata kelola administrasi persuratan dalam instansi kepolisian. Disamping itu juga menambah pengalaman karena dapat mengetahui bagaimana kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Sub bagian Renmin Polda Kalimantan Barat.

2. Manfaat praktis

a. Bagi Mahasiswa

Untuk meningkatkan pengetahuan serta pemahaman penulis terhadap materi yang dipelajari di kelas dengan kenyataan di lapangan.

b. Bagi Instansi

Sebagai bahan masukkan terkait bagaimana kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang sesuai dengan kaidah yang sudah ditetapkan oleh bagian pemerintah pusat.

c. Bagi Universitas

Sebagai tambahan bahan referensi mahasiswa yang dapat membantu dalam proses pembelajaran mahasiswa serta referensi dalam penulisan tugas akhir.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1. Pengertian Prosedur pengelolaan surat

1. Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan faktor yang sangat penting dalam pelaksaan tugas atau pekerjaan dan tidak hanya dalam bidang kegiatan operasional tapi juga dalam bidang pekerjaan kantor. Kata prosedur berasal dari bahasa inggris yaitu *procedure* yang artinya menurut kamus bahasa inggris adalah cara, jalan, tata cara, aturan, ketentuan yang dipakai.

Pengertian prosedur menurut The Liang Gie dalam bukunya yang berjudul kamus administrasi perkantoran (1986:87), prosedur diartikan : suatu pekerjaan yang merupakan suatu kebulatan.

Sedangkan menurut Moekijat (dalam Ida Nuraida 2008:35) mengatakan bahwa: “prosedur adalah urutan langkah-langkah (atau pelaksanaan pekerjan, dimana pekerjaan tersebut dilakukan berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, dimana melakukannya, dan siapa saja yang melakukannya”.

Menurut Ig. Wursanto dalam bukunya yang berjudul kearsipan (1995:20) bahwa “prosedur adalah suatu rangkaian metode yang telah menjadi pola tetap dalam melakukan sutu pekerjaan yang merupakan suatu kebulatan, misalnya prosedur penyimpanan arsip”.

Istilah prosedur yang lain didefinisikan oleh Mulyadi dalam bukunya yang berjudul sistem akuntasi (2001:5) mengatakan bahwa :

“Prosedur adalah suatu urutan kegiatan krelikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”

Berdasarkan definisi di atas dapat kita katakan bahwa prosedur merupakan bentuk rencana yang berkaitan dengan penetapan cara bertindak dan berlaku untuk kegiatan kegitan dimasa mendatang. Ketetapan ini dipakai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan kegiatan yang telah ditetapkan dalam proses perencanaan. Dikatakan sebagai pedoman karena prosedur menguraikan cara-cara yang tepat untuk menyelesaikan kegiatan- kegiatan tersebut secara berurutan dari kegiatan secara kronologis.

Karakteristik prosedur

Menurut Mulyadi (2013: 8) beberapa karakteristik prosedur adalah sebagai berikut:

1. prosedur menunjukkan adanya penetapan tanggung jawab dan keputusan.
2. Prosedur dapat membantu perusahaan dalam mencapai tujuannya
3. Prosedur dapat memberikan pemantauan yang baik dan menggunakan biaya minimum
4. Prosedur menunjukkan proses urutan yang logis dan sederhana
5. Prosedur dapat menunjukkan tidak adanya hambatan dan keterlambatan.

Manfaat prosedur

Selain memiliki karakteristik prosedur juga memiliki manfaat yang dikemukakan oleh Mulyadi (2009:5), diantaranya sebagai berikut :

A. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang
B. Mengubah pekerjaan berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanaan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja
C. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus.
D. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang lebih efektif dan efisien

E. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

2. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan sama artinya dengan manajemen, menurut M.C Maryati dalam bukunya yang berjudul manajemen perkantoran efektif (2008:9) "manajemen adalah proses mengadakan dan menggunakan sarana dan sumber daya untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan dengan cara yang efektif dan efisien"

Pengertian manajemen yang lain di definisikan oleh stoner (dalam T. Hani Handoko,1985:8) Mengatakan bahwa :

"manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan pengunaan sumber daya – sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan".

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah suatu proses atau cara perbuatan mengelola yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan organisasi.

Pengelolaan surat dapat diselenggarakan dengan dua cara, yaitu buku agenda dan kartu kendali. Menurut Sugiarto dalam Widyantoko (2013:20), pencatatan dengan buku agenda dilakukan oleh instansi yang belum menerapkan sistem kartu kendali. Pencatatan surat masuk dan surat keluar dapat dipisahkan dengan

menggunakan buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar, yang biasanya dibedakan menjadi:

1. Buku agenda tunggal Buku agenda tunggal adalah buku yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar sekaligus berurutan pada tiap-tiap halaman.
2. Buku agenda berpasangan Buku agenda berpasangan atau buku agenda ganda adalah buku yang digunakan untuk mencatat surat masuk di halaman kiri dan surat keluar pada halaman kanan dengan nomor tersendiri.
3. Buku agenda kembar Buku agenda kembar adalah buku yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar sendiri.

3. Pengertian surat

Pengertian surat berdasarkan wikipedia indonesia, surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Fungsinya mencakup 5 (lima) hal: sarana pemberitahuan, permintaan, buah pikiran dan gagasan; alat bukti tertulis; alat pengigat; alat bukti historis dan pedoman kerja.

Pengertian surat menurut Hisyam dalam Mustiastri (2015:10), adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pertanyaan secara tertulis kepada pihak lain baik itu atas nama sendiri ataupun atas nama jabatannya dalam organisasi. Sedangkan menurut Purwanto (2015:10), surat adalah sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain baik yang berkaitan dengan kegiatan bisnis maupun nonbisnis. Menurut Finoza (2010: 3), secara umum surat adalah alat untuk menyampaikan suatu maksud secara

tertulis. Sedangkan menurut Yatimah (2013:123), surat adalah salah satu sarana komunikasi secara tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak (orang, instansi atau orang organisasi) kepada pihak lain (orang, instansi atau organisasi). Informasi dalam surat dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan dan sebagainya. Mariskha (2015:2) berpendapat bahwa surat adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan kepada pihak lain, yang memiliki persyaratan khusus yaitu penggunaan kode dan notasi (lampiran dan perihal), penggunaan kertas, penggunaan model dan bentuk, pemakaian bahasa yang khas serta pencantuman tanda tangan. Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa surat adalah suatu sarana komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi suatu berita dari satu pihak ke pihak lain dengan memiliki suatu maksud atau isi yang terdapat pada surat, baik itu berupa pemberitahuan, kerjasama, dan lain sebagainya.

3. Prosedur Pengelolaan Surat

Berdasarkan pengertian prosedur, pengelolaan, dan surat yang telah dijelaskan, prosedur pengelolaan surat dapat diartikan sebagai serangkaian langkah atau metode yang telah ditetapkan dalam rangka mengelola surat masuk dan surat keluar secara terstruktur, sistematis, dan efisien dalam suatu organisasi atau instansi. Tujuan dari prosedur ini adalah untuk memastikan bahwa semua surat, baik yang masuk maupun keluar, diproses dengan cara yang benar, tepat waktu, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam organisasi.

Prosedur ini berfungsi sebagai pedoman untuk mengatur cara pengelolaan surat mulai dari penerimaan surat, pencatatan, distribusi, hingga pengarsipan, baik

surat fisik maupun digital. Prosedur pengelolaan surat yang efektif akan mempermudah komunikasi dalam organisasi, memastikan transparansi, serta mendukung pencapaian tujuan organisasi dengan cara yang efisien dan terorganisir.

Sebuah prosedur kerja yang baik, prinsipnya adalah sederhana, tidak terlalu rumit dan berbelit-belit karena akan dapat mengurangi beban pengawasan dikarenakan penyelesaian pekerjaan telah mengikuti langkah-langkah yang ditetapkan.

1.3.2 Prosedur Surat Masuk

Menurut Nuraida (2014:88) menjelaskan pengertian bahwa 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. Sedangkan Pengelolaan surat masuk menurut Wursanto, (2006:232), pengelolaan surat masuk adalah unit-unit yang terlibat dalam proses pengolaan surat masuk yang terdiri dari :

a. unit penerima,
b. unit penyortir,
c. unit pencatat,
d. unit pengarah,
e. unit pengolah dan
f. unit penata arsip.

Wursanto (2003: 232) mengemukakan bahwa dalam mengelola surat masuk secara baik terlebih dahulu perlu menetapkan organisasi pengelolaan surat masuk. Organisasi pengelolaan surat masuk adalah unit-unit yang terlibat dalam proses

pengelolaan surat masuk, yang terdiri dari unit penerima, unit penyortir, unit pencatat, unit pengarah, unit pengolah, dan unit penata arsip. Unit unit dalam organisasi pengelolaan surat masuk yang dipaparkan di atas dapat dikatakan sebagai tahapan pokok untuk dalam mengelola surat masuk

Berdasarkan pendapat beberapa ahli yang dikemukakan, pengelolaan surat masuk dapat disimpulkan sebagai suatu proses yang terstruktur dan melibatkan beberapa unit atau tahap dalam sebuah organisasi atau instansi. Proses ini dimulai dari penerimaan surat, yang kemudian melalui beberapa tahapan, yaitu penyortiran, pencatatan, pengarahan, pengolahan, hingga penataan arsip. Setiap unit dalam organisasi pengelolaan surat masuk memiliki peran penting untuk memastikan bahwa surat yang diterima dapat diproses dengan efisien dan tepat waktu.

Surat masuk adalah surat yang berasal dari instansi atau bagian lain yang masuk ke dalam suatu instansi atau perusahaan. Pengelolaan surat masuk yang baik memerlukan koordinasi antar unit yang terlibat, yang meliputi unit penerima, unit penyortir, unit pencatat, unit pengarah, unit pengolah, dan unit penata arsip. Dengan demikian, pengelolaan surat masuk bukan hanya sekedar mencatat atau menerima surat, tetapi juga membutuhkan alur dan sistem yang jelas untuk menjaga kelancaran dan efektivitas proses administrasi di dalam organisasi.

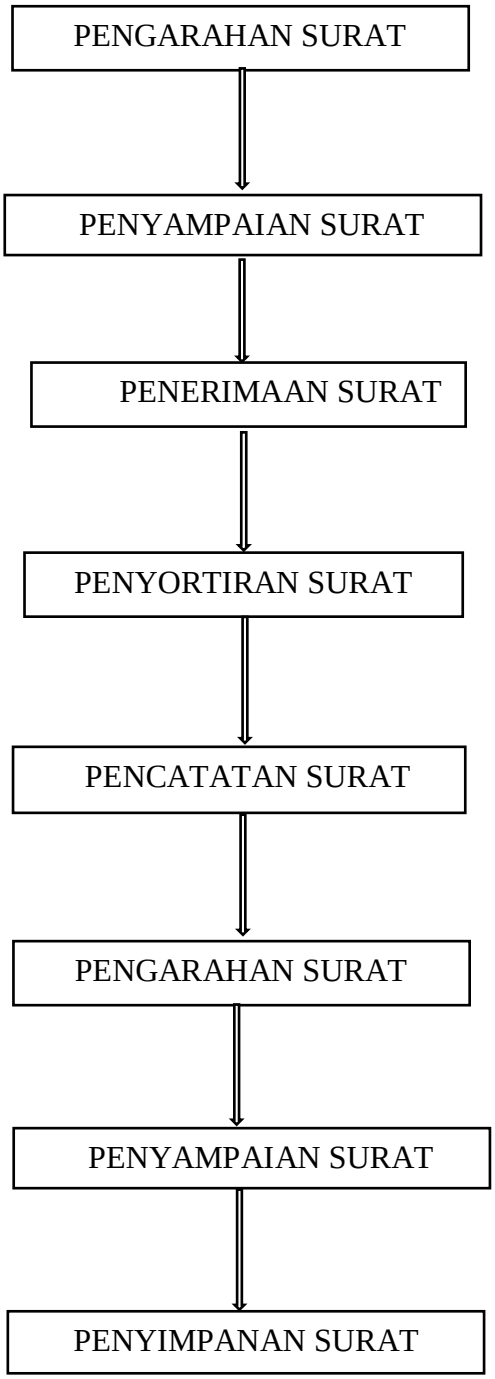
Kesimpulannya, pengelolaan surat masuk yang efektif melibatkan berbagai unit dalam suatu organisasi yang memiliki peran masing-masing dan bertujuan untuk memastikan surat diterima, diproses, dan disimpan dengan baik, sehingga mempermudah kelancaran komunikasi dalam organisasi tersebut.

Menurut Sedianingsih dan Soetanto (2010:85), prosedur pengelolahan surat masuk meliputi:

1. Menyortir/memisahkan Surat-surat yang diterima dari pos atau sumber lain, diperiksa kebenaran alamatnya dan dikelompokkan menjadi surat terbuka atau tertutup. Jika alamat tidak sesuai segera dikirm kembali kepada si pengirim. Surat-surat pribadi dan rahasia, tidak boleh dibuka. Ciri-ciri surat pribadi dapat dilihat dari alamat tujuan, yaitu pemakaian istilah: a. Ytc. – Yts. (Kadang ditulis personal); b. d/a – c/o (dengan alamat atau care of); c. Rahasia (RHS) - CONFIDENTIAL Apabila sampai terbuka, "TIDAK SENGAJA DIBUKA" dan langsung disampaikan kepada yang berkepentingan.
2. Membuka surat Surat-surat yang boleh dibuka oleh sekretaris hanya surat dinas, kecuali dalam keadaan tertentu di mana atasan meminta membuka surat pribadinya. Supaya tidak rusak dalam waktu membuka surat pribadinya. Supaya tidak rusak dalam waktu membuka surat, gunakan pisau surat atau mesin pembuka surat pada sepanjang bagian atas atau salah satu sisinya. Bubuhkan stempel tanggal dan waktu surat diterima, dibalik surat atau pada amplop.
3. Mengeluarkan dan memeriksa isi surat Setelah dibuka, periksa alamat, nama pengirim, tanggal, dan lampiran setiap surat, cari alamatnya pada sampul dan lampiran belakang surat.
4. Pencatatan surat. Setelah surat diberi cap tanggal, catatlah ke dalam buku agenda surat atau kartu kendali.

5. Membaca dan memberi catatan. Pimpinan perusahaan lebih suka apabila surat masuk tidak diberi coret coretan.
6. Menyampaikan surat kepada pimpinan.
7. Distribusi (disposisi) surat ke departemen lain.
8. Menjawab surat pada waktu pimpinan tidak ada di tempat.

Bagan Prosedur surat masuk pada subbag Renmin Ditlantas Polda Kalimantan Barat



- Surat masuk yang diterima akan dihitung dan diteliti alamatnya apakah sesuai dengan alamat tujuan surat tersebut,jika terdapat kesalahan pada pengiriman surat atau surat tidak sesuai alamat maka akan dikembalikan pada pos penjagaan, pada penjaga pos akan menghubungi nomor yang tertera pada surat dan akan dihubungi jika surat tersebut ada kesalahan pada pengiriman.
- Memisahkan surat berdasarkan jenisnya (surat dinas, surat telegram, surat undangan, surat biasa, surat rahasia)
- Mencatat surat di lembar disposisi, surat yang akan di naikkan di Dirlantas harus dicatat disposisinya terlebih dahulu
- Menetukan surat yang sudah di disposisi dan diparaf oleh Dir akan diarahkan pada bagian mana surat tersebut ditujukan.
- Menyampaikan surat kepada pihak – pihak yang ditujukan pimpinan pada lembar disposisi dan mencatat pada buku ekspedisi.
- Menyimpan surat dengan sistem buku agenda dan buku arsip

1.3.3 Prosedur Surat Keluar

Menurut Wursanto, pengertian surat keluar (2006:248) Surat keluar adalah surat yang bersifat kedinasan yang dibuat oleh organisasi atau perusahaan yang dikirim atau ditujukan kepada pihak lain diluar organisasi atau perusahaan. Pemrosesan surat keluar menurut Sedianingsih (2010:89) meliputi menerima pendiktean atau konsep dari pimpinan, selanjutnya mencatat pada buku agenda, selanjutnya membuat konsep dan mengetik konsep, dilanjutkan meminta tanda

tangan pimpinan setelah di tandatangani pimpinan surat dicek dan didistribusikan menggunakan jasa pos maupun jasa *office boy*.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa surat keluar adalah surat kedinasan yang dikeluarkan oleh organisasi atau perusahaan dan ditujukan kepada pihak lain di luar organisasi atau perusahaan tersebut. Proses pembuatan dan pengelolaan surat keluar membutuhkan beberapa tahap yang melibatkan beberapa pihak.

Menurut Yatimah (2013: 133) prosedur pengelolaan surat keluar meliputi:

1. Pembuatan Konsep Surat Untuk membuat konsep surat, terdapat beberapa metode/cara, antara lain sebagai berikut: Penyortiran Surat Pencatatan Surat Penyimpanan Surat Penyampaian / Distribusi Surat Pengarahan Surat Penerimaan Surat
    a. Berdasarkan dikte pimpinan. Pendiktean bisa disampaikan secara lisan langsung oleh pimpinan atau dengan menggunakan mesin dikte (dictating machine).
    b. Pimpinan menyusun naskah surat secara tertulis dan menyerahkan naskah tersebut kepada sekretaris untuk diketik. Metode ini hanya digunakan untuk masalah yang penting atau surat yang berifat rahasia.
    c. Pimpinan mencatat inti surat dan menyuruh sekretaris menyusun surat.
    d. Pimpinan menyerahkan sepenuhnya kepada sekretaris untuk menyusun konsep surat dan menyelesaikannya.
2. Pengetikan Surat Pekerjaan pengetikan merupakan pekerjaan yang penting bagi sekretaris karena merupakan proses terakhir dari pembuatan surat. Oleh

karena itu, seorang sekretaris harus memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang cara pengetikan cepat dan benar.

3. Penyuntingan Surat Penyuntingan surat merupakan kegiatan memeriksa surat, baik dari segi tata letak, format, penyusunan, isi surat dan bahasanya, sebelum surat itu di titik akhir. Penyuntingan surat merupakan tanggung jawab pembuat konsep (sekretaris), selain pimpinan yang menandatangani surat. Hal-hal yang perlu dilakukan dalam proses penyuntingan surat adalah:
    a. Mencari kekeliruan-kekeliruan yang mungkin terjadi dalam tata letak dan format penyusunan. Periksa ukuran margin, spasi, jenis dan ukuran huruf, serta hal-hal teknis lainnya.
    b. Memeriksa isinya, antara lain, dengan melihat kejelasan, kelogisan, kelengkapan, dan sistematika penyusunannya. Dalam hal ini, pemeriksaan dapat dilakukan terhadap kebenaran atas informasi yang dikemukakan
    c. Memperbaiki kesalahan-kesalahan bahasa, yaitu keterkaitan dengan penyusunan kalimat, pemilihan kata, dan penggunaan ejaan.
4. Pelipatan dan Penyampulan Surat Surat dibawa ke pimpinan untuk ditandatangani, lalu diberikan nomor surat. Tahap berikutnya adalah pelipatan dan penyampulan surat. Temasuk dalam tahap ini adalah pembubuhan alamat tujuan surat dan alamat pengirimnya pada sampul atau amplop surat.
5. Pembubuhan Alamat Surat Dalam surat yang bersampul, pembubuhan alamat luar merupakan hal yang penting untuk diperhatikan.

Alamat surat atau alamat yang dituju dapat dituliskan pada salah satu dari dua pilihan berikut:

a. Pada tahapan muka sampul di bagian tengah

b. Pada tahapan muka sampul, di sudut kanan atas. Bila padasampul surat terdapat kop surat, alamat pengirim tidak perlu dicantumkan lagi. Bila belum ada, ada tiga tempat untuk menuliskannya, yaitu:

    1. Halaman muka sampul, di sudut kiri atas
    2. Halaman muka sampul, di sudut kiri bawah
    3. Halaman belakang sampul, di bagian tengah atas. Perlu diperhatikan bahwa alamat pengirim yang berupa nama kelembagaan, tidak lazim dituliskan di bagian kiri bawah atau di bagian belakang sampul selain alamat pengirim dan alamat yang dituju, pada sampul surat juga sering dibubuhkan nomor surat, cap dinas, dan urgensi pengirimannya.

6. Pencatatan Surat Pencatatan surat mencatatnya dalam buku verbal (yaitu buku untuk mencatat surat yang dikirim atau dikeluarkan pada pengurusan surat sistem buku agenda) atau kartu tertentu seperti yang dipergunakan dalam mencatat surat masuk, yaitu kartu kendali dan lembar pengantar.

7. Pengiriman dan Penyimpanan Surat Tahap penyimpanan berhubungan dengan penanganan kearsipan pada perusahaan dan pengiriman surat merupakan bagian dari kegiatan ekspedisi. Semua surat yang diantarkan dicatat pada sebuah buku yang dinamakan buku ekspedisi. Buku ekspedisi, selain digunakan untuk mencatat surat-surat yangakan diantar, juga berfungsi

sebagai tanda bukti penerimaan surat kerena dilengkapi dengan kolom tanda terima atau tanda tangan penerima.

Prosedur Pengurusan Surat Keluar dalam Sistem Buku Agenda

Sistem keluar buku agenda adalah suatu prosedur atau mekanisme yang digunakan untuk mengelola dan mencatat surat-surat keluar yang akan dikirimkan oleh Sub bagian Renmin Ditlantas Polda Kalimanta Barat. Prosedur pengurusan surat keluar dengan menggunakan sistem buku agenda adalah sebagai berikut:

1. Pembuatan Konsep Surat

   Proses penanganan surat keluar dimulai dengan pembuatan konsep surat. Konsep surat adalah draf awal yang berisi isi dan tujuan surat yang akan disampaikan. Pihak terkait atau petugas pembuatan surat akan menyusun konsep surat berdasarkan kebutuhan dan instruksi dari atasan atau pimpinan. Konsep surat ini berfungsi sebagai dasar untuk penyusunan surat keluar yang lebih lengkap dan formal.

2. Melakukan Persetujuan Konsep Surat

   Setelah konsep surat selesai disusun, surat perlu diserahkan kepada atasan atau pimpinan untuk mendapatkan persetujuan. Atasan akan memeriksa konsep surat untuk memastikan kesesuaian dengan kebijakan dan tujuan organisasi. Jika atasan telah menyetujui konsep surat, proses selanjutnya dapat dilanjutkan.

3. Pencatatan Surat Keluar

Surat keluar yang telah disetujui perlu dicatat dalam buku agenda surat keluar. Buku agenda ini berfungsi sebagai daftar urut surat keluar dan memudahkan pencarian surat di masa mendatang. Pencatatan surat keluar dilakukan dengan mencatat nomor surat, tanggal surat, alamat tujuan, perihal, dan informasi penting lainnya yang relevan dengan surat keluar tersebut.

4. Pengetikan Konsep Surat

   Setelah mendapatkan nomor surat dan dicatat dalam buku agenda, konsep surat perlu diolah menjadi surat keluar yang resmi. Pengetikan konsep surat ini harus dilakukan dengan cermat dan teliti untuk menghindari kesalahan pengetikan yang dapat mempengaruhi isi dan makna surat.

5. Penandatanganan dan Cap Surat

   Setelah surat selesai diketik, surat keluar perlu diberikan kepada atasan atau pimpinan untuk mendapatkan tanda tangan, nama terang, dan cap dinas sebagai tanda formalitas. Penandatanganan surat ini menyatakan persetujuan dari pihak yang berwenang atas isi surat yang hendak disampaikan. Cap dinas juga menunjukkan identitas resmi organisasi atau perusahaan sebagai pengirim surat.

6. Pengiriman Surat Keluar

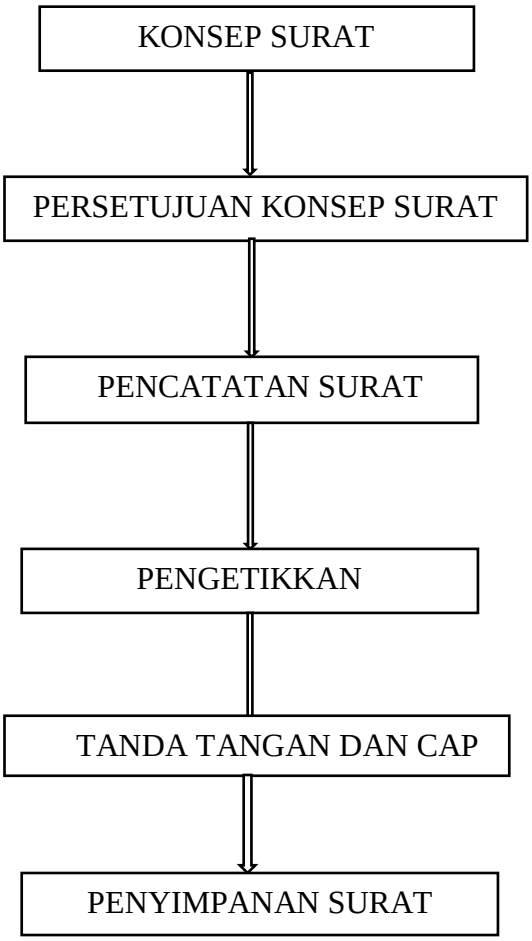
   Setelah mendapatkan persetujuan, tanda tangan, dan cap dinas, surat keluar siap untuk dikirimkan ke pihak yang dituju. Pengiriman surat bisa dilakukan melalui berbagai cara, seperti pengiriman pos, kurir, atau pengiriman elektronik melalui email atau platform komunikasi lainnya. Pastikan surat dikirimkan tepat waktu dan kepada penerima yang tepat. Pada surat yang akan

dikirimkan atau dinaikkan kepada kapolda maka surat tersebut akan diantar pada ruang staf pribadi pimpinan(Spripim) yang merupakan unsur pelayanan dalam kepolisian.

7. Penyimpanan Surat Keluar

Setelah surat keluar terkirim, penting untuk menyimpan salinan surat tersebut sebagai arsip untuk referensi di masa mendatang. Salinan surat keluar ini perlu disimpan dalam sistem kearsipan yang teratur dan terlindungi dari akses yang tidak sah. Sistem kearsipan yang baik akan memudahkan pencarian dan akses informasi saat dibutuhkan kembali.

Bagan Prosedur pengelolaan surat keluar pada Subbagian Renmin Ditlantas Polda kalbar



1.3.4 Fungsi surat

Surat menyurat adalah hubungan antara satu pihak dengan pihak lain yang dilakukan dengan perantara surat. Surat adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan berita atau informasi dari satu pihak ke pihak lain. Meskipun alat komunikasi berkembang pesat, tetapi surat masih dipertahankan penggunaannya. Beberapa fungsi surat menurut Indrya Mulyaningsih (2012, hal 37-39) adalah: "Surat mempunyai fungsi sebagai : 1) Alat komunikasi, 2) Alat bukti tertulis, 3) Alat pengingat, 4) Alat bukti historis, 5) Wakil organisasi, 6) Alat pedoman kerja, 7) Alat promosi, 8) Alat pengikat, 9) Alat untuk penghematan".

1) Alat komunikasi

Fungsi surat sebagai alat komunikasi menurut Indrya Mulyaningsih (2012, hal 37) adalah:

Sebagai alat komunikasi, surat dapat menyampaikan informasi dari satu pihak ke pihak lain atas nama pribadi maupun organisasi. Informasi yang termuat di dalam surat dapat berupa pemberitahuan, permintaan informasi, pertanyaan, keterangan, keputusan pernyataan, pemikiran, perkenalan, tuntutan, sanggahan, tagihan, dan sebagainya.

Dari definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa surat mempunyai banyak fungsi sebagai alat komunikasi, karena surat dapat menjadi penghubung antara satu pihak ke pihak lainnya.

2) Alat bukti tertulis

Fungsi surat sebagai alat bukti tertulis menurut Indrya Mulyaningsih (2012, hal 38) adalah :

Sebagai alat bukti tertulis, surat dapat digunakan sebagai bukti apabila terjadi perselisihan antara organisasi- organisasi atau pejabat-pejabat yang mengadakan hubungan korespondensi. Ketika terjadi perbedaan, maka surat dapat menjadi pedoman kebenaran tentang sesuatu hal.

Surat sebagai alat bukti tertulis karena surat mempunyai bentuk fisik yang tidak bisa diubah dan bisa menjadi bukti tertulis jika sewaktu waktu diperlukan.

3) Alat pengingat

Fungsi surat sebagai alat pengingat menurut Indrya Mulyaningsih (2012, hal 38) adalah :

Sebagai alat pengingat, surat dapat digunakan untuk mengetahui hal-hal atau peristiwa yang telah lalu. Hal ini terkait dengan surat yang biasanya tetap disimpan sebagai arsip. Arsip inilah yang kemudian dapat dilacak dan diketahui hal-hal apa yang sudah dilalui.

Surat dapat menjadi alat pengingat karena pada dasarnya dalam suatu instansi swasta maupun pemerintah surat biasanya selalu disimpan sebagai arsip. Surat yang disimpan sebagai arsip dapat menjadi pengingat untuk diketahui dan dilacak apa yang sudah dilalui.

4) Alat bukti historis

Fungsi surat sebagai alat bukti historis menurut Indrya Mulyaningsih (2012, hal 38) adalah:

Sebagai alat bukti historis, surat dapat digunakan untuk mengetahui sejarah atau perkembangan suatu organisasi. Surat yang disusun secara kronologis menggambarkan perjalanan waktu, kejadian, dan perkembangan suatu organisasi. Misalnya dengan melihat arsip surat pesanan dalam periode waktu tertentu dapat diketahui perkembangan kuantitas dan jenis pesanan.

Dalam suatu instansi, surat dapat menjadi sebuah perbandingan dengan melihat bukti historisnya, contohnya dalam perusahaan swasta yang memproduksi barang, maka dari surat juga dapat melihat algoritma produksi barang yang dihasilkan apakah meningkat ataupun menurun

5) Wakil organisasi

Fungsi surat sebagai wakil organisasi menurut Indrya Mulyaningsih (2012, hal 38-39) adalah:

Kehadiran surat dapat dianggap sebagai wakil organisasi. Hal ini tanpa bertatap muka langsung, surat sudah dianggap sebagai kehadiran. Selain itu, surat juga dapat mencerminkan keadaan, mentalitas, jiwa dan kondisi intern organisasi.

Penampilan surat melalui kebenaran dan kerapian surat mencerminkan citra organisasi di atas kertas. Surat yang dibuat cermat dan saksama mencerminkan harga diri dan kebanggaan organisasi serta kehirauannya akan mutu yang tinggi. Artinya surat dapat menjadi wakil bagi suatu organisasi. Dengan surat pun seseorang dapat dikatakan hadir tanpa bertemu langsung. Surat juga dapat

mencerminkan citra suatu organisasi, apabila surat tersebut dibuat dengan rapi dan saksama maka citra dari organisasi tersebut sudah tentu baik dimata yang melihatnya.

6) Alat pedoman kerja

Fungsi surat sebagai alat pedoman kerja menurut Indrya Mulyaningsih (2012, hal 39) adalah:

Surat dapat digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan, maka itu berarti surat berfungsi sebagai pedoman kerja. Beberapa surat seperti surat keputusan, surat instruksi, memuat petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis sutau pekerjaan sehingga menjadi pedoman dalam menyelesaikan pekerjaan.

Beberapa surat bisa dijadikan pedoman kerja suatu instansi, seperti surat keputusan atau surat instruksi yang memuat pedoman dalam suatu pekerjaan.

7) Alat Promosi

Fungsi surat sebagai alat promosi menurut Indrya Mulyaningsih (2012, hal 39) adalah: "Surat dapat dijadikan alat promosi. Terutama pada bagian kepala surat yang memuat logo. Promosi ini bisa berasal dari kantor atau perusahaan pengirim surat kepada penerima surat atau siapapun yang membaca surat tersebut". Surat sebagai alat promosi bagi pengirim surat, misalnya adalah surat lamaran kerja yang mempromosikan diri untuk menaikkan citra si pengirim surat.

8) Alat Pengikat

Fungsi surat sebagai alat pengikat menurut Indrya Mulyaningsih (2012, hal 39) adalah: "Surat dapat digunakan untuk mengikat antara dua belah pihak dengan kekuatan hukum, semisal dalam surat kontrak". Arti dari perkataan yang dimaksud

adalah hubungan anatara satu pihak dan pihak lainnya, karena pada hakikatnya surat dapat menjadi bahan bukti hitam di atas putih yang dapat menyimpan kontrak ataupun rahasia instansi satu dan instansi lain.

9) Alat Untuk Penghematan

Fungsi surat sebagai alat untuk penghematan menurut Indrya Mulyaningsih (2012, hal 39) adalah: "Surat dapat menghemat, baik waktu, tenaga, juga biaya, karena selembar surat telah dapat mewakili kedatangan si pembuat surat secara nyata". Dalam hal ini surat mempunyai banyak sekali fungsi, dalam selembar surat saja bisa mewakili si pembuat surat. Maka surat dapat meringkas waktu, tenaga, dan biaya bagi pembuat surat tersebut.

Secara khusus, fungsi surat menurut Durotul Yatimah (2013, hal 122) adalah sebagai berikut:

1. Duta atau 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.

1.3.5 Jenis surat

Jenis Surat Menurut Isinya Jenis surat menurut Barthos dalam Widyantoko (2013:11), yaitu:

1. Surat dinas Surat dinas adalah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah. Surat dinas dibuat oleh instansi pemerintah dan dikirim kepada semua pihak yang memiliki hubungan dengan instansi tersebut, karena surat dinas sifatnya resmi, maka surat tersebut ditulis menggunakan bahasa ragam resmi. Contoh surat dinas diantaranya adalah surat keputusan, instruksi, surat tugas, surat edaran, surat penagihan, pengumuman dan surat undangan rapat dinas.
2. Surat niaga Surat niaga adalah surat yang berisi masalah perniagaan. Surat niaga adalah surat yang berisi perniagaan. Dibuat oleh suatu perusahaan yang 11 ditujukan kepada semua pihak. Contoh surat niaga diantaranya adalah surat pesanan, surat tagihan surat permohonan lelang dan periklanan.
3. Surat pribadi Surat pribadi adalah surat yang berisi masalah pribadi yang ditujukan kepada keluarga, teman atau kenalan. Karena surat pribadi sifatnya akrab, maka menggunakan bahasa yang santai dan luwes untuk menambah rasa kekeluargaan atau persahabatan.

Menurut (Maryati, 2014) dalam buku Manajemen Perkantoran Efektif mengatakan macam-macam surat adalah sebagai berikut:

1. Surat Penawaran kerja sama

   Surat penawaran kerja sama adalah surat yang dikirim ke sebuah instansi atau perorangan yang isinya adalah menawarkan kerja sama suatu kegiatan atau proyek. Aturan kerjasama biasanya dilampirkan.

2. Surat Referensi

   Surat referensi adalah surat yang dibuat oleh perorangan atau lembaga yang tujuannya memberikan referensi pada seseorang atau lembaga tentang kapabilitas yang diketahui. Surat referensi bersifat rahasia, maka amplopnya selalu di lem. Hanya yang memberi referensi dan yang membutuhkan saja yang mengetahui isinya.

3. Surat Undangan

   Surat undangan adalah surat yang berisi tentang pemberitahuan yang sifatnya mengharap kehadiran seseorang untuk datang dalam suatu acara tertentu pada waktu tertentu disuatu tempat yang ditetepkan. Semuanya dicantumkan dalam undangan secara jelas.

4. Surat Pengumuman

   Surat pengumuman adalah th surat yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal kepada pihak-pihak tertentu atau kepada masyarakat umum.

5. Surat Edaran

   Surat edaran adalah pemberitahuan tertulis tentang hal-hal yang tidak bersifat rahasia dan perlu diketahui oleh banyak pihak. Biasanya berisi anjuran, larangan, atau petunjuk khusus tentang suatu hal.

6. Surat keputusan

   Surat keputusan (SK) adalah surat yang memuat suatu keputusan tertentu yang memuat ketetapan-ketetapan serta dasar-dasar pertimbangan mengenai keputusan tersebut. SK berisi pernyataan yang mengikat pada semua pihak yang tekait. SK biasanya dibuat oleh pemimpin untuk bawahannya.

7. Surat Penugasan

   Surat tugas atau surta penugasan berisi tentang perintah dari atasan kepada bawahan agar melaksanakan tugas yang telah ditetapkan dalam surat.

8. Surat Perintah

   Surat perintah adalah surat yang dikeluarkan oleh instansi yang lebih tinggi kepada instansi yang lebih rendah tingkatannya, atau dari atasan kepada bawahan yang berisi perintah yang harus atau wajib dilakukan.

9. Surat Instruksi

   Surat instruksi hampir sama dengan surat perintah tetapi dilengkapi dengan petunjuk atau instruksi langkah-langkah melakukannya

10. Surat kuasa

    Surat kuasa adalah surat yang berisi memberikan kuasa atau wewenang pihak lain untuk melakukan sesuatu hal mewakili orang yang memberi kuasa.

11. Surat Perjanjian

    Surat perjanjian adalah surat yang berisi pernyataan seseorang atau lebih yang saling terkait dalam suatu perjanjian surat perjanjian memberikan sanksi hukum karena biasanya dibuat diatas materai dan ditanda tangani pleh pihak-pihak terkait.

12. Surat Perjalanan Dinas

    Surat Perjalanan Dinas (SPD) adalah surat yag diberikan kepada karyawan untuk melaksanakan suatu tugas kedinasan ke luar kota atau daerah.

13. Surat Panggilan

Surat panggilan adalah surat yang dipergunakan untuk memanggil seseorang untuk dimintai keterangan, melakukan wawancara, membicarakan suatu hal dan lain sebagainya.

14. Surat Peringatan

Surat peringatan dibuat oleh suatu pihak ditujukan kepada pihak lain. Biasanya dari atasan intuk bawahan, yang berisi tentang peringatan, teguran atau nasihat atas suatu hal yang telah dilanggar.

15. Surat Rekomendasi

Surat rekomendasi pada dasarnya sama dengan surat referensi, yaitu surat yang dibuat untuk memberikan orang yang direkomendasikan mengenai pandangan yang positif atau beberapa kelebihannya.

1.3.6 Bagian-bagian Surat

Menurut Yatimah (2010: 136), bagian-bagian surat antara lain sebagai berikut:

1. Kepala Surat, berfungsi memberikan informasi kepada penerima surat tentang nama, alamat, dan keterangan lain yang berkaitan dengan instansi/ badan pengirim surat.
2. Nomor surat, berguna untuk memudahkan dalam pengarsipan surat, dalam pencarian surat, mengetahui banyaknya surat yang keluar dan bahan rujukan dalam surat-menyurat tahap selanjutnya.

3. Tanggal surat, berfungsi untuk memberitahukan kepada penerima surat kapan surat itu ditulis, dan agar penerima mengetahui berapa lama surat itu diperjalanan.
4. Lampiran surat, berguna sebagai petunjuk bagi penerima surat tentang adanya keterangan-keterangan tambahan, selain surat itu sendiri.
5. Hal/ Perihal, bermakna perkara, soal, urusan, peristiwa dan tentang hal.
6. Alamat yang dituju, alamat surat berguna sebagai petunjuk pihak yang harus menerima surat.
7. Salam pembuka, ditulis sebagai tanda penghormatan penulis terhadap pihak yang dituju.
8. Alinea pembuka, berfungsi sebagai pengantar isi surat untuk mengajak pembaca surat menyesuaikan perhatiannya kepada pokok surat sebenarnya.
9. Isi surat, merupakan bagian surat yang menampung maksud penulisan surat atau memuat sesuatu yang dikehendaki oleh pengirim surat.
10. Alinea penutup, berisi penegasan, harapan, ucapan terima kasih, atau untuk mengakhiri pembicaraan dalam surat.
11. Salam penutup, berfungsi untuk menunjukkan rasa hormat penulis setelah penulis surat berkomunikasi dengan pembaca surat.
12. Pengirim surat, adalah pihak yang bertanggung jawab atas penulisan/ penyampaian surat dan dibubuhi tanda tangan untuk menunjukkan keabsahan surat tersebut

1.4 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan penulisan Tugas Akhir ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif, dimana penulis mendeskripsikan fenomena – fenomena berdasarkan pengamatan selama PKL, menurut Moloeng (2017:6) "penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian seperti perilaku,persepsi, motivasi, tindakan dan lain – lain secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata – kata dan bahasa,pada suatu konteks khusus yang alamiah dengan memanfaatkan berbgi metode alamiah".

Menurut Hendryadi, et al (2019:218) "merupakan proses penyelidikan naturalistik yang mencari pemahaman mendalam tentang fenomena sosial secara alami".

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa penelitian deskriptif dilakukan dengan cara mencari informasi berkaitan dengan gejala yang ada, dijelaskan dengan jelas tujuannya, merencanakan bagaimana melakukan pendekatannya, dan mengumpulkan berbagai data untuk membuat laporan.

Dalam penulisan ini penulis ingin mengetahui bagaimana pengelolaan prosedur surat masuk dan surat keluar di subbagrenmin ditlantas polda kalimantan barat.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan data

Dalam penulisan Tugas Akhir ini teknik dan alat yang digunakan penulis adalah:

A. Observasi

Pengumpulan data yang dilakukan yaitu dengan pengamatan langsung dimana penulis melakukan praktik kerja lapangan serta mengamati secara langsung pelaksanann pengelolaan surat menyurat yang dilakukan pada bidang perencanaan dan administrasi, contohnya seperti apa mutu waktu dalam penerimaan surat masuk sesuai dengan SOP yang berlaku atau tidak, apakah perlakuan surat yang bersifat segera didahulukan atau tidak.

Observasi dalam penelitian ini yaitu dengan penulis melakukan pengamatan langsung dan berperan dalam pengelolaan surat subbagian renmin Ditlantas Polda Kalima ntan barat. Penulis langsung melakukan observasi pada saat program magang MBKM berakhir.

B. Wawancara

Wawancara adalah proses komunikasi antara dua pihak atau lebih, yang bertujuan untuk memperoleh informasi lebih lanjut mengenai suatu hal tertentu. Biasanya, wawancara dilakukan oleh seseorang yang disebut pewawancara kepada narasumber atau orang yang diwawancarai untuk menggali informasi, baik itu dalam konteks pekerjaan, penelitian, jurnalisme, maupun tujuan lainnya.

Menurut Sudijono (2011, 82) berpendapat bahwa wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang digunakan untuk mengumpulkan keterangan.

Kegitan tersebut dilaksanakan dengan melakukan tanya jawab secara sepihak, berhadapan muka, dan memiliki tujuan tertentu.

Menurut Sugiyono (2013) Wawancara merupakan cara pengumpulan data dengan cara bertanya jawab secara langsung kepada narasumber untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan.

Wawancara merupakan metode komunikasi yang melibatkan dua pihak atau lebih untuk memperoleh informasi melalui tanya jawab. Menurut para ahli, wawancara bertujuan untuk menggali data atau informasi secara mendalam mengenai suatu topik tertentu, baik dalam konteks pekerjaan, penelitian, maupun jurnalisme. Proses wawancara dapat dilaksanakan dalam berbagai bentuk, yaitu terstruktur, semi-terstruktur, atau tidak terstruktur, sesuai dengan tujuan dan kebutuhan pengumpulan data. Dengan demikian, wawancara menjadi salah satu teknik yang efektif untuk memperoleh informasi langsung dari sumber yang relevan, sehingga memberikan wawasan yang lebih mendalam dibandingkan dengan metode pengumpulan data lainnya. Proses wawancara yang dilakukan penulis yaitu penulis langsung mewawancari Kasubbag Renmin Ditlantas Polda kalimantan barat yaitu Bapak Narko Deantoro, dalam wawancara tersebu penulis bertanya kepada bapak kassubag mengenai surat menyurat pada sub bagian renmin ditlantas polda kalimantan barat, mengenai prosedur dalam penulis surat keluar dan juga prosedur menerima surat masuk sampai dengan mendistribusi kan surat tersebut pada bagian yang ditujukan.

C. Dokumentasi

Dokumentasi adalah proses pengumpulan, penyimpanan, dan pengelolaan informasi dalam bentuk tertulis, rekaman, atau media lainnya, yang digunakan sebagai bukti atau referensi. Dokumentasi bertujuan untuk merekam peristiwa, kejadian, atau informasi penting untuk kepentingan tertentu, seperti penelitian, arsip, atau pelaporan. Dokumentasi dapat berupa teks, gambar, video, atau bentuk lainnya yang memuat informasi yang relevan.

Menurut Sugiyono (2018:476) “dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian”.

Dokumentasi merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan dengan mengumpulkan dan menyimpan informasi dalam bentuk tertulis atau media lainnya. Dokumentasi bertujuan untuk menyediakan bukti atau referensi yang dapat digunakan di masa depan. Berbagai bentuk dokumentasi, seperti arsip, buku, rekaman, dan lainnya, sangat berguna dalam penelitian atau pengumpulan informasi yang relevan.

1.4.2 Teknik Analisa Data

Teknik analisa data yang digunakan dalam penulisan ini adalah teknik analisis deskriptif kualitatif. Teknik ini merupakan proses yang dilakukan selama masa praktek kerja lapangan yang juga menjadi masa observasi yang digunakan penulis untuk memperoleh data-data terkait yang ada di lapangan, kemudian berbagai data yang diperoleh baik yang berupa catatan, dokumen, foto, dan informasi lainnya yang dapat menjadi data.

Informasi berupa data yang terkumpul akan dianalisis untuk membandingkan antara teori yang berkaitan yang menjadi acuan dengan hasil penelitian terhadap prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Subbagian Renmin Ditlantas Polda Kalimantan Barat.