

**YAYASAN LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM RIAU  
UNIVERSITAS ISLAM RIAU  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

---

**ANALISIS PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT  
KELUAR SUB BAGIAN UMUM DAN LOGISTIK  
PADA KANTOR KOMISI PEMILIHAN UMUM (KPU)  
PROVINSI RIAU**

## **KERTAS KERJA**

Diajukan Sebagai Untuk Mengikuti Salah Satu Syarat  
Guna Menamatkan Dan Memperoleh Gelar Ahli Madya  
Bidang Ilmu Sosial Program Studi Administrasi Perkantoran  
Pada Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik  
Universitas Islam Riau



**GUNAWAN SISWANTO SIREGAR  
NPM : 177420896**

**PROGRAM STUDI D3  
ADMINISTRASI PERKANTORAN  
PEKANBARU  
2020**

**UNIVERSITAS ISLAM RIAU**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

---

---

**PERSETUJUAN KERTAS KERJA**

Nama : GUNAWAN SISWANTO SIREGAR  
Npm : 177420896  
Program Studi : Administrasi Perkantoran  
Jenjang Pendidikan : Diploma Tiga (D.III)  
Judul Kerta Kerja : Analisis Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar  
Sub. Bagian Umum Dan Logistik Pada Kantor Komisi  
Pemilihan Umum (KPU) Provinsi Riau.

Format Sistematika dan pembahasan materi masing-masing bab dan sub-bab dalam Kertas Kerja ini, telah dipelajari dan dinilai relatif telah memenuhi ketentuan-ketentuan normatif dan kriteria metode penulisan karya ilmiah, oleh karena itu dinilai layak serta dapat disetujui untuk diuji dalam sidang ujian komferehensif.

Pekanbaru, 08 Agustus 2020

Turut Menyetujui,  
Program Studi D3 Administrasi Perkantoran



La Ode Syarifan, S.E., M.Si

Pembimbing,

Rosmita, S.Sos., M.Si

**UNIVERSITAS ISLAM RIAU**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

---

---

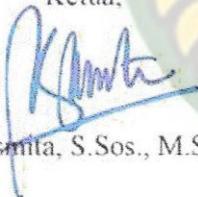
**PERSETUJUAN TIM PENGUJI KERTA KERJA**

Nama : GUNAWAN SISWANTO SIREGAR  
Npm : 177420896  
Program Studi : Administrasi Perkantoran  
Jenjang Pendidikan : Diploma Tiga (D.III)  
Judul Kerta Kerja : **Analisis Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Sub.  
Bagian Umum Dan Logistik Pada Komisi Pemilihan  
Umum (KPU) Provinsi Riau.**

Naskah Kertas Kerja ini secara keseluruhan dinilai, relatif telah memenuhi ketentuan-ketentuan metode penulisan Karya Ilmiah, oleh karena itu Tim Penguji Komferehensif Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik dapat menyetujui dan menerimanya untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya.

Pekanbaru, 03 September 2020

Ketua,

  
Rosnita, S.Sos., M.Si

Sekretaris,

  
La Ode Syarfan, S.E., M.Si

Anggota,

  
Made Devi Wedayanti., S.AP., M.Si

Menyetujui  
Wakil Dekan I,

  
Indra Safri, S.Sos., M.Si

**UNIVERSITAS ISLAM RIAU**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

---

---

**PENGESAHAN KERTAS KERJA**

Nama : GUNAWAN SISWANTO SIREGAR  
Npm : 177420896  
Program Studi : Administrasi Perkantoran  
Jenjang Pendidikan : Diploma Tiga (D.III)  
Judul Kerta Kerja : **Analisis Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Sub.  
Bagian Umum Dan Logistik Pada Komisi Pemilihan  
Umum (KPU) Provinsi Riau**

Naskah Kertas Kerja ini benar telah dilakukan perbaikan dan penyempurnaan oleh Mahasiswa bersangkutan sesuai dengan koreksi dan masukan Tim Penguji dan dinilai telah memenuhi persyaratan administratif dan akademis, oleh karena itu dapat disyahkan sebagai sebuah Karya Ilmiah.

Pekanbaru, 03 September 2020

An. Tim Penguji

Sekretaris,

Ketua,

  
Rosmita, S.Sos., M.Si

  
La Ode Syarfan, S.E., M.Si

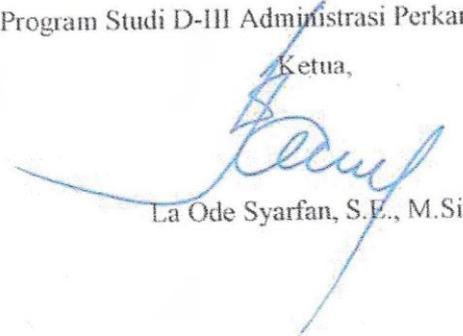
Turut Menyetujui,

Wakil Dekan I,

  
Indra Safri, S.Sos., M.Si

Program Studi D-III Administrasi Perkantoran

Ketua,

  
La Ode Syarfan, S.E., M.Si

**UNIVERSITAS ISLAM RIAU**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

---

**BERITA ACARA UJIAN KOMPREHENSIF KERTAS KERJA**

Berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau Nomor: 701/UIR-Fs/Kpts/2020 tanggal 02 September 2020 maka dihadapan Tim Penguji pada hari ini, Kamis tanggal, 03 Agustus 2020 jam 08.00 – 09.00 Wib, bertempat di ruang sidang Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau Pekanbaru telah dilaksanakan ujian kprehensif skripsi atas mahasiswa:

Nama : Gunawan Siswanto Siregar  
NPM : 177420896  
Program Studi : Administrasi Perkantoran  
Jenjang Pendidikan : Diploma Tiga (D.3)  
Judul Kertas Kerja : **“Analisis Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Sub. Bagian Umum Logistik Pada Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Provinsi Riau”**  
Nilai Ujian : Angka : ” 83 ” ; Huruf : ” A ”  
Keputusan Hasil Ujian : Lulus / Tidak Lulus / Ditunda  
Tim Penguji :

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Rosmita, S.Sos.,M.Si	Ketua	1. 
2.	La Ode Syarfan, S.E.,M.Si	Sekretaris	2. 
3.	Made Devi Wedayanti, S.AP.,M.Si	Anggota	3. 
4.	Afrizal, SE., M.Si.	Notulen	4. 

Pekanbaru, 03 September 2020  
An. Dekan,

  
**Indra Safri, S.Sos., M.Si.**  
Wakil Dekan I Bid. Akademik

**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FISIPOL UNIVERSITAS ISLAM RIAU**  
**NOMOR : 701/UIR-FS/KPTS/2020**  
**TENTANG TIM PENGUJI UJIAN KOMPREHENSIF KERTAS KERJA MAHASISWA**

**DEKAN FISIPOL UNIVERSITAS ISLAM RIAU**

**menimbang** : 1. Bahwa untuk mengevaluasi tingkat kebenaran penerapan kaidah dan metode penelitian ilmiah dalam naskah Skripsi Mahasiswa maka dipandang perlu untuk diuji dalam forum ujian komprehensif.  
2. Bahwa Tim Penguji dimaksud perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan.

**mengingat** : 1. UU Nomor: 20 Tahun 2003 Tentang Pendidikan Nasional  
2. PP Nomor: 60 Tahun 1999 Tentang Sistem Pendidikan Tinggi  
3. SK. Mendiknas RI Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.  
4. SK Rektor UIR Nomor: 141/UIR/KPTS/2009 tentang Kurikulum Baru Fisipol UIR  
5. SK Rektor UIR Nomor: 258/UIR/KPTS/2020, tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas dan Direktur Pascasarjana UIR masa bakti 2020-2024.

**memperhatikan** : Rekomendasi Ketua Jurusan/Ketua Program Studi dan Wakil Dekan Bidang Akademik (WD.I) tentang Usulan Tim Penguji Ujian Komprehensif Kertas Kerja Mahasiswa.

**MEMUTUSKAN**

**menetapkan** : 1. Dosen Tim Penguji Ujian Komprehensif Skripsi Mahasiswa atas nama yang tersebut dibawah ini :

Nama : **Gunawan Siswanto Siregar**  
N P M : 177420896  
Program Studi : Administrasi Perkantoran  
Jenjang Pendidikan : Diploma Tiga (D.3)  
Judul Skripsi : Analisis Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Sub. Bagian Umum Logistik Pada Kantor Komisi Pemilihan Umum ( KPU ) Provinsi Riau.

**Struktur Tim :**

1. Rosmita, S.Sos., M.Si Sebagai Ketua merangkap Penguji
  2. La Ode Syarfan, SE., M.Si Sebagai Sekretaris merangkap Penguji
  3. Made Devi Wedayanti, S.AP., M.Si Sebagai Anggota merangkap Penguji
  4. Afrial, SE., M.Si Sebagai Notulen
2. Tim Penguji melaksanakan tugas dan mengisi serta menandatangani berkas ujian sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Fakultas.
3. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan segera ditinjau kembali.

Ditetapkan di : Pekanbaru  
Pada Tanggal : 2 September 2020  
Dekan  
  
**Dr. Syahrul Akmal Latif, M.Si**  
NPK. 080102337

Disampaikan Kepada :  
Yth. Bapak Rektor UIR  
Yth. Sdr. Ka. Biro Keuangan UIR  
Yth. Ketua Jurusan Adm Perkantoran D.3  
Arsip -----sk.penguji-----

**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FISIPOL UNIVERSITAS ISLAM RIAU**  
**NOMOR: 563 /UIR-Fs/Kpts/2020**  
**TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING PENULISAN SKRIPSI MAHASISWA**  
**DEKAN FISIPOL UNIVERSITAS ISLAM RIAU**

**imbang** : 1. Bahwa untuk mengarahkan mahasiswa dalam penulisan skripsi perlu difasilitasi oleh Dosen Pembimbing.  
2. Bahwa Dosen Pembimbing dimaksud perlu ditetapkan dalam bentuk surat keputusan Dekan

**ingat** : 1. Undang - Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Undang - Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan;  
4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;  
5. Permenristek & Dikti 50 tahun 2014 tentang Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi;  
6. Statuta Universitas Islam Riau Tahun 2019;  
7. SK Rektor No. 344/UIR/ Kpts/2015 tentang Kurikulum Fisipol UIR;  
8. SK Rektor No. 258/UIR/ Kpts /2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas dan Direktur Pascasarjana UIR masa bakti 2020-2024.

**perhatikan** : Rekomendasi Ketua Program Studi dan Wakil Dekan I tentang usulan Dosen Pembimbing penulisan skripsi mahasiswa;

**MEMUTUSKAN**

**apkan** : 1. Dosen yang identitasnya tertera berikut ini:

Nama : Rosmita,S.Sos., M.Si  
NIP/NPK : 890902145  
Pangkat/ Jabatan : Penata Muda III/a  
Kedudukan : Pembimbing

Sebagai Pembimbing pada proses penulisan skripsi mahasiswa yang identitasnya tertera berikut ini :

Nama : Gunawan Siswanto Siregar  
NPM : 177420896  
Program Studi : D-III Adm. Perkantoran  
Judul Skripsi : Analisis Proses Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Sub Bagian Umum dan Logistik Pada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau.

2. Pelaksanaan tugas Pembimbingan berpedoman kepada Peraturan Akademik Universitas Islam Riau Nomor 1 Tahun 2018 Pasal 39 tentang Kualifikasi Dosen Pembimbing dan Penguji Program Diploma dan Sarjana dan Pasal 42 tentang Tugas Dan Tanggung Jawab Dosen Pembimbing.
3. Kepada Dosen Pembimbing diberikan honorarium sesuai ketentuan yang berlaku di UIR;
4. Keputusan ini mulai berlaku selama 6 bulan terhitung dari tanggal 19 Agustus 2020 s/d 19 Februari 2021, akan ditinjau kembali apabila melebihi waktu yang telah ditetapkan.
- an** : Surat Keputusan ini disampaikan Kepada Dosen bersangkutan untuk dilaksanakan secara baik dan penuh tanggung jawab.



**embusan**, disampaikan kepada :

1. Yth. Bapak Rektor UIR
2. Yth. Ketua Prodi D-III Adm. Perkantoran
3. Arsip SK Pembimbing

## PERSEMBAHAN DAN MOTTO

### PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini penulis dipersembahkan kepada :

1. Ayahanda dan Ibunda tercinta, kasih sayang serta ketulusan dari atas doa dan semangat tak ternilai diberikan kepada penulis yang tak terbatas selalu mengiringi untuk mencapai kesuksesan.
2. Kebanggaan Almameter D3 Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik  
Universitas Islam Riau

*“Try not to become a man of succes but a man of value”*

### MOTTO

### KESUKSESAN

Samudra yang luas berawal dari sungai-sungai kecil  
Seorang ahli butuh ribuan asumsi hanya untuk melahirkan satu teori  
Hal yang besar pun lahir dari sesuatu yang kecil

Awali tujuan hidup dengan mimpi  
Karena mimpi yang akan melahirkan impian  
Sebab mimpi adalah jembatan menuju kesuksesan  
Dan keyakinan merupakan kunci dari kesuksesan

Tidak Pernah memikirkan kegagalan  
Karena memikirkan kegagalan sama dengan merencanakannya  
Kegagalan adalah batu loncat menuju sukses  
Ku indahkan kegagalan itu menjadi madu kesuksesan  
Karena saya yakin bahwa keindahan sedang menanti sebuah perjuangan

Kesuksesan adalah mendapatkan **KEBAHAGIAN**  
Kunci kebahagiaan adalah seberapa besar kita bersyukur akan nikmat-NYA.  
Semakin kita bersyukur, semakin pula kita bahagia

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadirat Allah Swt yang mana telah melimpahkan Rahmat dan Karunia tak terhingga kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan kertas kerja dalam bentuk laporan ini sebagai salah satu syarat untuk dapat menyelesaikan Studi Diploma Tiga (D-III) Administrasi Perkantoran dan memperoleh gelar Ahlimadya (A.M.D) di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau Pekanbaru.

Penulis ini tentunya menyadari masih banyak kekurangan maupun kesalahan dalam penulisan kertas kerja ini. Dengan akan keterbatasan kemampuan dan cara berfikir serta keterbatasan waktu dan kesempatan penulis miliki yang akhirnya penulis dapat menyelesaikan kertas kerja dari hasil penelitian ini yang tertuang dalam bentuk laporan kertas kerja dengan judul : **“Analisis Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Sub. Bagian Umum dan Logistik Pada Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Provinsi Riau”**.

Penulis ini sangat menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan kertas kerja ini tidak akan lepas dari dorongan dan bantuan juga bimbingan dari berbagai pihak, dengan hati yang ikhlas perkenankan penulis tidak lupa mengucapkan terima kasih yang terhingga kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Syafrinaldi, S.H., M.CL selaku Rektor Universitas Islam Riau.
2. Bapak Dr. Syahrul Akmal Latif, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau.

3. Bapak La Ode Syarfan, S.E., M.Si Selaku Ketua Program Studi (D-III) Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah memberikan petunjuk penulisan ini.
4. Ibu Rosmita S.Sos., M.Si Selaku Dosen Pembimbing telah banyak memberikan pengarahan dan bimbingan penulisan kertas kerja ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik telah banyak memberikan ilmu pengetahuan dan nasihat sangat berguna bagi penulis.
6. Seluruh Pegawai Tata Uaha Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik yang telah memberikan jasa pelayanan yang baik bagi penulis.
7. Pimpinan Dan Seluruh Pegawai Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau Khususnya Pada Sub. Bagian Umum Dan Logistik banyak memberikan informasi untuk kelancaran penulisan kertas kerja ini.
8. Teristimewa Ayahanda tercinta Belfrit Parningotan Siregar Dan Ibunda Tiur tercinta Marlina Gultom serta dinda Krisdayani Savitri Siregar, dinda Irma Prestika Siregar, dan Adinda Adrian Siregar Tersayang yang Banyak Memberikan Dorongan dan Motivasi selama penulis menempuh kuliah hingga terselesainya tugas akhir ini.
9. Kepada Keluarga Besar Siregar, Gultom dan Siahaan penulis yang selalu memberikan dukungan, semangat dan do'anya kepada penulis.
10. Seluruh teman, adinda dan kanda satu kos yang setia menemani perjuangan baik susah maupun senang selalu bersama yang memberikan dorongan dan motivasi.

11. Teman-teman Seangkatan D-III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau 2017 yang telah sama-sama berjuang, saling mengingatkan, memotivasi satu sama lain, dan mengukir cerita dan pengalaman susah senang bersama untuk kalian.

Penulis berharap Kertas Kerja ini akan bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi para pembaca dikemudian hari. Penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak demi penyempurnaan laporan kertas kerja ini.

Pekanbaru, 08 Agustus 2020

Penulis,

Gunawan Siswanto Siregar

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	
PERSETUJUAN NASKAH KERTAS KERJA .....	i
PERSETUJUAN TIM PENGUJI KERTAS KERJA .....	ii
PENGESAHAN KERTAS KERJA .....	iii
<b>BERITA ACARA UJIAN KONFEREHENSIF KERTAS KERJA .....</b>	<b>iv</b>
PERSEMBAHAN DAN MOTTO .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	xi
DAFTAR TABEL .....	xiii
DAFTAR GAMBAR .....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN .....	xv
SURAT PERNYATAAN .....	xvi
ABSTRAK .....	xvii
ABSTRCT .....	xviii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang Masalah .....	1
1.2. Rumusan Masalah .....	3
1.3. Tujuan dan Manfaat Kertas Kerja .....	4
<b>BAB II DEKRIPSI UMUM PERUSAHAAN</b>	
2.1. Sejarah Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau .....	6
2.2. Visi dan Misi Perusahaan .....	7
2.3. Struktur Organisasi .....	8
2.4. Tugas dan Fungsi Organisasi .....	11
2.5. Uraian Tugas Perusahaan .....	12
2.6. Peran Strategis Perusahaan .....	13
2.7. Sumber Daya Manusia .....	15
2.8. Sumber Daya Organisasi .....	17

**BAB III STUDI KEPUSTAKAAN DAN PEMBAHASAAN**

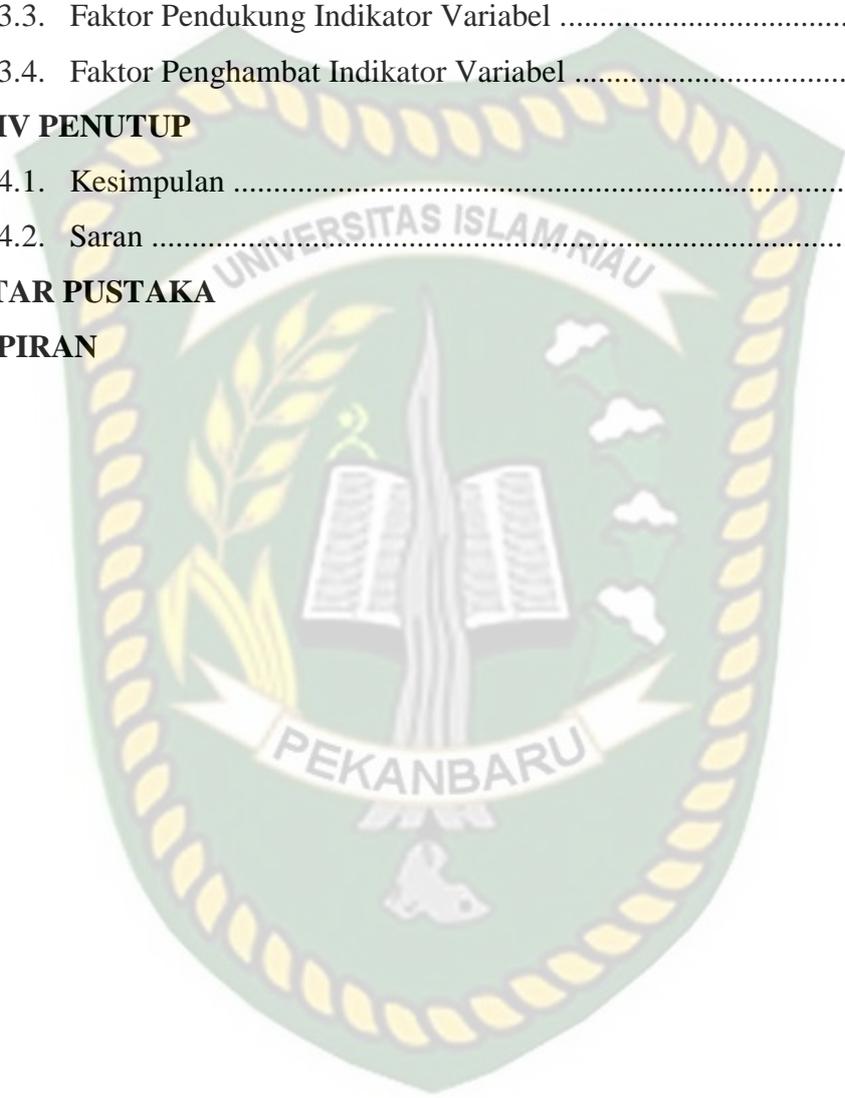
3.1. Studi Kepustakaan dan Indikator Variabel ..... 20  
3.2. Data Sekunder Indikator Sekunder ..... 69  
3.3. Faktor Pendukung Indikator Variabel ..... 93  
3.4. Faktor Penghambat Indikator Variabel ..... 95

**BAB IV PENUTUP**

4.1. Kesimpulan ..... 96  
4.2. Saran ..... 98

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**



## DAFTAR TABEL

1.1. Data Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan Dan Golongan .....	16
1.2. Data Pegawai Berdasarkan Tingkat Gender .....	17
1.3. Data Sarana Dan Prasarana Pegawai .....	18
1.4. Data Prasarana Pegawai .....	19



## DAFTAR GAMBAR

<b>I.1</b>	Struktur Organisasi Pada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau .....	10
<b>I.2</b>	Prosedur Permulaan Surak Masuk dan keluar .....	54
<b>I.3</b>	Prosedur Penyimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar .....	54
<b>II.1</b>	Kartu Kendali Surat Masuk .....	66
<b>II.2</b>	Lembar Tunjuk Silang .....	67
<b>II.3</b>	Pengelolaan Surat Masuk Sub Bagian Umum Dan Logistik .....	75
<b>III.1</b>	Bagan Pengelolaan Surat Masuk .....	79
<b>III.2</b>	Pengelolaan Surat Keluar Sub Bagian Umum Dan Logistik .....	86
<b>III.3</b>	Bagan Pengelolaan Surat Keluar .....	88

## DAFTAR LAMPIRAN

- 3.1. Lampiran 1 (Satu) dokumentasi ..... 101
- 3.2. Lampiran 2 (kedua) Surat keputusan FISIPOL UIR TENTANG Panitia,  
Tim Struktur, Dan Pemimbing Praktek Kerja Lapangan ..... 111



**Analisis Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Sub. Bagian Umum Dan  
Logistik Pada Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau**

Oleh:

***Gunawan Siswanto Siregar***

**ABSTRAK**

Tujuan dari penulis kertas kerja ini adalah untuk mengetahui permasalahan akan dibahas adalah bagaimana mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar, kendala-kendala apa saja dihadapi pengelolaan surat masuk dan surat, dan usaha apa yang dilakukan untuk mengatasi hambatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar Pada Sub. Bagian Umum Dan Logistik di Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau guna untuk dapat mendorong keberhasilan tercapainya tujuan kantor tersebut. Berawal dari ketertarikan penulis untuk mengangkat judul pengelolaan surat masuk dan surat keluar karena adanya rasa ingin mengetahui penulis terhadap analisis pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Surat merupakan salah satu alat dan sarana komunikasi disamping telepon, radio, televisi, telegram, telex, dan sebagainya. Maka dari itu surat tersebut harus dapat dikelola dengan baik dan benar. Mengingat fungsi surat cukup penting maka sebaiknya instansi juga harus mengusahakan agar proses penyimpanan (arsip) modern surat yang dapat dilakukan dengan baik dan mengikuti prosedur tersedia. Karena hal ini tersebut dapat mempermudah dalam pencarian surat-surat tersebut.

**Kata Kunci: Pengelolaan, Surat Masuk, dan Surat Keluar.**

*Analysis Management Incoming Letters And Outgoing Letters The General And  
Logistical Sub. Division Of Riau Provincial General Election Commission Office*

**By:**

***Gunawan Siswanto Siregar***

**ABSTRACT**

*The purpose of the authors of this working paper is to find out the problem to be discussed is how to manage incoming an outgoing mails, what obstacles are faced with managing incoming and outgoing mails, and what efforts are being made to overcome barriers to managing incoming and outgoing mails on sub. division general and logistics section in the office of the election commission of riau province in order to be able to encourage the success of achieving the office's objectives. Starting from the outhor's interest to raise the title of the management of incoming and outgoing letters because of the curiosity of the author of the analysis of the management of incoming and outgoing letters. Letters are one pf the tools and means of communication besides telephone, radio, telegram, telex, and so on. Therefore the letter must be managed property and correctly. Considering that the function of the letter is quite important, the agency should also endeavor to have a modern archive (letter) storage process that can be carried out properly and follows the available procedures. Because it can facilitate the search for these letters.*

***Keywords: Management, Incoming Letters And Outgoing Letters.***

## SURAT PERNYATAAN

Saya Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau  
Peserta Ujian Komferehensif Kertas Kerja yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Gunawan Siswanto Siregar  
NPM : 177420896  
Program Studi : Administrasi Perkantoran  
Jenjang Pendidikan : Diploma Tiga (D-III)  
Juduk Kertas Kerja : Analisis Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar  
Sub. Bagian Umum Dan Logistik Pada Kantor Komisi  
Pemilihan Umum Provinsi Riau.

Atas naskah yang didaftarkan pada ujian komferehensif ini berserta seluruh dokumen persyaratan yang melekat padanya dengan ini saya menyatakan:

1. Bahwa, naskah kertas kerja ini adalah benar hasil karya sendiri yang saya tulis sesuai dengan mengacu kepada kaidah-kaidah metode penelitian ilmiah dan penulisan karya ilmiah.
2. Bahwa, keseluruhan persyaratan administratif, akademik, dan keuangan yang melekat padanya besar telah saya penuhi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Fakultas Dan Universitas.
3. Bahwa, apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti secara syah bahwa saya ternyata melanggar dan atau belum memenuhi sebagian atau keseluruhan atas pernyataan butir 1 dan 2 tersebut atas, maka saya menyatakan akan bersedia menerima sanksi pembatalan hasil ujian komferehensif yang mana telah saya ikuti serta sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan Fakultas dan Universitas serta Hukum Nagara RI.

Dengan pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa tekanan dari pihak mana pun juga.

Pekanbaru, 8 Agustus 2020  
Yang membuat Pernyataan



Gunawan Siswanto Siregar

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang Masalah

Surat Merupakan bagian tidak akan terpisahkan dari aktivitas manusia pada zaman modern yang di dorong oleh tuntutan kebutuhan ekonomi dan sosialnya, manusia menjalin hubungan semakin luas dengan berbagai individu, baik berada disekitarnya maupun di tempat lain. Surat adalah alat komunikasi tertulis berasal dari satu pihak dan ditujukan ke pihak lain untuk menyampaikan sebuah berita (Sedarmayanti,2001;162). Surat adalah suatu komunikasi tertulis untuk dapat menyampaikan sebuah berita dari satu pihak ditujukan ke pihak intansi organisasi lain berupa sebuah pemberitahuan, pengumuman, pernyataan, pernyataan khusus, dan laporan dan sebagainya.

Pengelolaan Surat merupakan kegiatan yang dimulai dari penerimaan surat, pencatatan surat, pengiriman surat, penyimpanan surat, peminjaman surat, penyusutan surat dan kegiatan pemusnahan surat. Hal dimaksudkan supaya surat-menyerat dilakukan agar tidak mengalami kendala-kendala serta terjadi tumpang tindih.

Pengelolaan Surat menyerat Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau Pada Sub. Bagian Umum Dan Logistik menyatakan bahwa surat dibagi menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar.

Pengelolaan Surat menyerat Pada Sub. Bagian Umum Dan Logistik Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau adalah suatu kegiatan organisasi untuk

pencapaian tujuan menggunakan sumber daya ada. Pengelolaan surat menyurat ini terdiri dari pengelolaan surat masuk dan pengelolaan surat keluar.

Pengelolaan Surat Masuk adalah semua jenis surat diterima dari instansi lain maupun perorangan, diterima melalui pos maupun diterima melalui kurir dengan menggunakan buku ekspedisi. Pengelolaan Surat Keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditandatangani oleh pejabat berwenang) dibuat ditujukan untuk dikirim kepada instansi.

Dari Observasi dan selama penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan kegiatan surat menyurat Pada Sub. Bagian Umum dan Logistik Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau yaitu: surat masuk dan surat keluar ditangani oleh satu orang pegawai pelaksanaan dibutuhkan suatu unit atau seksi menangani atau bertugas melakukan pengelolaan surat menyurat terhadap seksi-seksi dibawah pengelolaan suratnya cukup sederhana yaitu: pencatatan surat masih bergantung pada buku agenda dan arsip manual.

Dengan demikian sangat jelas menyatakan bahwa kerapian dan kelancaran surat menyurat sangat menentukan terselenggarannya fungsi-fungsi dari masing-masing seksi organisasi Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau Pada Sub. Bagian Umum Dan Logistik.

Kelancaraan surat menyurat dapat menyangkut prioritas surat menyurat didahulukan pemrosesannya, mengingat surat menyurat Pada Sub. Bagian Umum Dan Logistik Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau merupakan sebagai instansi pemerintah berkaitan langsung dengan instansi-instansi lainnya berupa permohonan, maka pengelolaan surat menyurat mempunyai peranan yang

sangat penting menunjukkan hubungan antara instansi lainnya untuk terselenggaranya fungsi Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau.

Berdasarkan Penjelasan Sekretaris Pada Hari Kamis, 20 Februari 2020 Pukul 10.00 WIB, menyatakan bahwa “Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau” dalam Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Sub. Bagian Umum dan Logistik cukup baik, namun terkadang juga terjadi kendala. yang menjadi fenomena masalah misalnya, kepala kantor melaksanakan dinas tiba-tiba ada surat masuk akan segera ingin mendapat balasan. Adapun kendala-kendala masalah muncul pengelolaan surat masuk dan surat keluar seperti petugas lupa memberi nomor surat keluar, dan akhirnya surat masuk di balas menjadi terburu-buru menanganinya.

Berdasarkan fenomena diatas penulis tertarik untuk dapat mengetahui dan menulis kertas kerja dengan judul: **“Analisis Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Sub. Bagian Umum dan Logistik Pada Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Provinsi Riau”**.

## **1.2. Rumusan Masalah**

Berdasarkan aktivitas ini tersebut adapun penulis menganalisis Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar hanya Pada Sub. Bagian Umum dan Logistik di Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau, sistem sentralisasi Pada Sub. Bagian Umum Dan Logistik Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau.

Pengamatan penulis lakukan di lapangan tempat Praktek Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, maka penulis menemukan kendala terjadi pengelolaan surat masuk dan surat keluar masih menggunakan kartu kendali dan arsip manual belum

melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar menggunakan arsip modern sehingga menghambat kelancaran permasalahan surat menyurat, hal ini sebagai berikut:

1. Bagaimana Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Sub. Bagian Umum dan Logistik Pada Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau?
2. Apa saja Kendala-Kendala dihadapi Pengelolaan surat masuk dan surat keluar Sub. Bagian Umum dan Logistik Pada Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau?
3. Apa usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan Pengelolaan surat masuk dan surat keluar Pada Sub. Bagian Umum dan Logistik Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau?

### **1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian Kertas Kerja**

#### **A. Tujuan Penelitian Kertas Kerja**

Secara umum penulis bertujuan untuk dapat memecahkan masalah ditemukan penulis, secara khusus penulis tertarik bertujuan berdasarkan fenomena masalah diatas antara lain:

1. Untuk Mengetahui dan Menjelaskan Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Sub. Bagian Umum dan Logistik Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau.
2. Untuk Mengetahui Kendala-Kendala Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Sub. Bagian Umum dan Logistik Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau.

3. Untuk Mengetahui Usaha apa untuk mengatasi hambatan Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Sub. Bagian Umum dan Logistik Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau.

#### **B. Manfaat Penelitian Kertas Kerja**

1. Secara Teoritis, dalam manfaat Penulisan kertas kerja sangat bermanfaat untuk masukan bagi Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau dapat mengetahui bagaimana pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Sub. Bagian Umum dan Logistik.
2. Secara Akademis, dalam manfaat sebagai ilmu pengetahuan, informasi, wawasan bagi pembaca dan sebagai referensi untuk kalangan mahasiswa atau mahasiswi memerlukan untuk penulisan kertas kerja ini di masa akan datang dan penambahan pengetahuan pengalaman bagi penulis dibidang pengelolaan surat masuk dan surat keluar khususnya sebagai contoh dalam penulisan kertas kerja.
3. Secara Praktis, dalam manfaat pengembangan ilmu penulisan kertas kerja bermanfaat sebagai sarana bagi penulis untuk menerapkan ilmu yang mana penulis peroleh selama masa perkuliahan serta bahan pertimbangan dalam mengambil kebijakan akan lebih baik masa akan datang.

## BAB II

### DESKRIPSI UMUM KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI RIAU

#### 2.1. Sejarah Ringkas Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau

Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau terletak di Jl.Gajah Mada No. 200 Simpang Empat. Dalam prinsip ini demokrasi setiap pejabat publik yang merupakan jabatan politisi yang dipilih secara langsung oleh rakyat. Oleh sebab itu, sebagai konsekuensinya akuntabilitas jabatan politik lebih bersifat politik dari pada administratif. Ini berbeda dengan pejabat publik yang bersifat administratif dimana akuntabilitasnya lebih bersifat administratif dari pada politik. Di negara demokrasi rekrutmen pejabat politik harus melakukan pemilihan umum yang bebas, jujur, dan adil. Agar pemilu bebas, jujur, dan adil tersebut dapat terlaksana, maka pemilu itu diupayakan untuk mandiri dari proses politik dan pemerintahan. Tidak boleh adanya intervensi proses politik dan pemerintahan terhadap pemilu. Begitu proses pemerintahan harus berjalan tanpa dipengaruhi atau dimanfaatkan untuk kepentingan pemilu.

Indonesia sejak reformasi telah bertekad untuk dapat mewujudkan sistem yang demokratis oleh karenanya pemilihan umum harus dilaksanakan oleh suatu lembaga mandiri. Hal ini secara tegas dinyatakan dalam Undang-Undang Dasar 1945 pasal 22 huruf E, dimana dikatakan pemilihan umum dilaksanakan oleh suatu komisi pemilihan umum bersifat nasional, tetap dan mandiri. Pasal menjadi landasan utama pembentukan Kantor Komisi Pemilihan Umum, Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten atau Kota dan menjadi dasar hukum menyelenggarakan pemilihan umum legislatif,

pemilihan umum Presiden dan Wakil Presiden, sebagaimana diatur Undang-Undang No. 12 Tahun 2003, dan Undang-Undang 23 Tahun 2003 melalui pasal 22 E Undang-Undang Dasar 1945, Indonesia akan melakukan berdemokrasi mulai membangun apa secara paradigmatik disebut dengan Rezim Pemilu.

## **2.2. Visi dan Misi Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau**

### **A) Visi Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau**

Turunan dari Visi Komisi Pemilihan Umum (KPU) secara umum yaitu: Pada Komisi Pemilihan Umum menjadi penyelenggara Pemilu akan mempunyai kemampuan mandiri, Profesional, dan Berintegritas untuk terwujudnya Pemilu yang Langsung, Umum, Bebas, dan Rahasia serta Jujur dan Adil.

Pernyataan Visi diatas telah memberikan gambaran yang tegas mengenai komitmen Pada Kantor Komisi Pemilihan Umum memperjuangkan kepentingan nasional khususnya pada tugas pokok dan fungsinya (core competency) dalam menyelenggarakan Pemilihan Umum dan pelaksanaan demokrasi.

Relevansi pernyataan Visi Kantor Komisi Pemilihan Umum dengan Visi Nasional tertuang yang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahap Ke-3 (2015-2019) ditetapkan bahwa sasaran pokok pembangunan yang hendak dicapai adalah untuk dapat meningkatnya partisipasi politik pemilu dan kualitas penyelenggara pemilu Tahun 2019, sedangkan hubungan dan reformasi birokrasi ditandai membaiknya indeks demokrasi Indonesia, indeks penegakan hukum, indeks perilaku anti korupsi, indeks persepsi korupsi, indeks integritas nasional dan indeks reformasi birokrasi diikuti dengan membaiknya tingkat

pengelolaan anggaran (opini laporan keuangan) dan tingkat akuntabilitas instansi pemerintah.

#### **B) Misi Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau**

Dalam upaya mencapai visi tersebut, Kantor Komisi Pemilihan Umum telah menetapkan 5 (lima) misi dilaksanakan oleh seluruh Satuan Kerja selama kurun waktu 2015-2019 sebagai berikut:

- a. Membangun Sumber Daya Manusia (SDM) kompeten sebagai upaya menciptakan penyelenggara pemilu yang profesional.
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan informasi pemilu khususnya untuk para pemangku kepentingan dan umumnya untuk seluruh masyarakat.
- c. Meningkatkan keinginan partisipasi pemilih dan kualitas pemilih melalui sosialisasi dan pendidikan pemilih berkelanjutan.
- d. Meningkatkan integritas penyelenggaraan pemilu memberikan pedoman secara intensif dan komprehensif khususnya tentang mengenai kode etik penyelenggara pemilu.
- e. Mewujudkan penyelenggaraan pemilu akan dilakukan dengan efektif dan efisien, transparan, akuntabel serta aksesable.

#### **2.3. Struktur Organisasi Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau**

Sesuai dengan UU Nomor 15 Tahun 2011 serta keputusan Kantor Komisi Pemilihan Umum No. 242/Kpts/KPU/Tahun2014 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau Periode 2014–2019 beranggotakan 5 (lima) orang masa tugas selama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengucapan sumpah dan janji telah membentuk seleksi komposisi berikut:

Ketua merangkap anggota : Ilham Muhammad Yasir, SH, LLM

Anggota : Firdaus, SH

Anggota : Abdul Rahman, SE

Anggota : Nugroho Noto Susanto, S.Ip

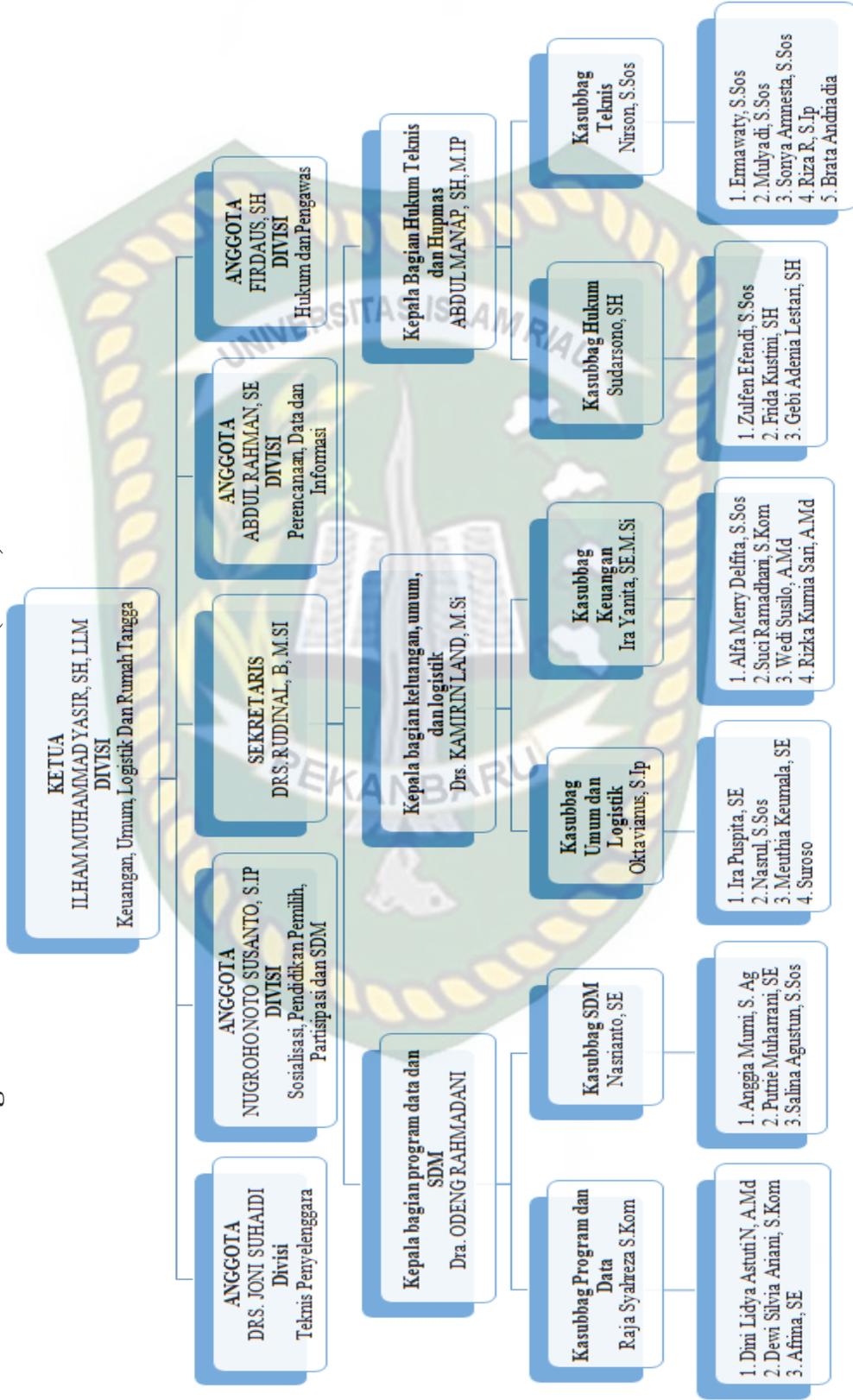
Anggota : Drs. Joni Suhaidi

Sekretaris, bukan anggota : Drs. Rudinal, M.Si

Untuk mendukung kelancaran tugas dan wewenang Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau dibantu oleh Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau dipimpin oleh seorang Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi. Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau mempunyai 1 (satu) Sekretariat, 3 (tiga) Bagian, dan 6 (enam) Sub Bagian, yaitu sebagai berikut (gambar II), yaitu:

- A. Bagian Program, Data Organisasi dan Sumber Daya Manusia (SDM)
  - a) Sub bagian Program dan Data
  - b) Sub bagian Organisasi dan Sumber Daya Manusia (SDM)
- B. Bagian Keuangan, Umum dan Logistik:
  - a. Sub bagian Keuangan
  - b. Sub bagian Umum dan Logistik
- C. Bagian Hukum, Teknis dan Hubungan Partisipasi Masyarakat:
  - a) Sub bagian Hukum
  - b) Sub bagian Teknis dan Hubungan Partisipasi Masyarakat

Gambar I.1 Struktur Organisasi Komisi Pemilihan Umum (KPU) Provinsi Riau



#### 2.4. Tugas, Wewenang dan Fungsi Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau

Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Provinsi Riau Sebagai lembaga pemerintah mandiri, memiliki tugas dan fungsi sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilu. Peraturan ini merupakan peraturan pengganti dari Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2007 mengalami penyempurnaan konsep birokratis, terutama pada konsep kemandirian penyelenggara pemilu. Penyempurnaan aturan lebih mempertegas bahwa Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau merupakan lembaga negara sangat penting secara konstitusional (constitutional importance) dan memiliki ke lembagaan bersifat nasional, tetap dan mandiri menyelenggarakan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah yang langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil. Peran strategis tersebut tercermin uraian tugas, fungsi dan kewajiban oleh Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau.

Bidang Tugas dan Fungsi dalam Divisi Anggota Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Provinsi Riau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, meliputi:

- a. Divisi Perencanaan, Keuangan, Umum, dan Rumah Tangga.
- b. Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat.
- c. Divisi Data dan Informasi.
- d. Divisi Sumber Daya Manusia, Organisasi, Pendidikan dan Pelatihan.
- e. Divisi Teknis Penyelenggaraan dan Logistik.
- f. Divisi Hukum dan Pengawasan.

## **2.5. Uraian Tugas dan Fungsi Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau**

Adapun Tugas dan Fungsi masing-masing bagian sebagai berikut :

### **1. Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau**

Tugas ini Perencanaan, Keuangan, Umum, dan Rumah Tangga mempunyai fungsi untuk mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengendalikan, memantau, supervisi, dan evaluasi terkait dengan kebijakan:

- a. Penyusunan program dan anggaran.
- b. Administrasi perkantoran, rumah tangga, dan kearsipan.
- c. Protokol dan persidangan;

### **2. Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat**

Tugas Mengkoordinasikan, Menyenggarakan, Mengendalikan, Memantau, Supervisi, dan Evaluasi Terkait Dengan Kebijakan:

- a) Sosialisasi Kepemiluan.
- b) Partisipasi Masyarakat Dan Pendidikan Pemilih.
- c) Publikasi Dan Kehumasan

### **3. Divisi Data dan Informasi**

Tugas Mengkoordinasikan, Menyenggarakan, Mengendalikan, Memantau, Supervisi, dan Evaluasi terkait dengan kebijakan:

- a) Pemutakhiran dan pemeliharaan data pemilih.
- b) Sistem informasi yang berkaitan dengan tahapan Pemilu.
- c) Pengelolaan sarana dan prasarana teknologi informasi.

#### **4. Divisi Sumber Daya Manusia, Organisasi, Pendidikan dan Pelatihan**

Tugas Mengkoordinasikan, Menyelenggarakan, Mengendalikan, Memantau, Supervisi, dan Evaluasi terkait dengan kebijakan:

- a. Rekrutmen anggota Komisi Pemilihan Umum (KPU) Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten atau Kota.
- b. Penggantian antar waktu anggota Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten atau Kota.
- c. Pembinaan etika dan evaluasi kinerja sumber daya manusia.

#### **5. Divisi Teknis Penyelenggaraan dan Logistik**

Tugas Mengkoordinasikan, Menyelenggarakan, Mengendalikan, Memantau, Supervisi, dan Evaluasi terkait dengan kebijakan:

- a) Penentuan daerah pemilihan dan alokasi kursi.
- b) Verifikasi partai politik dan Dewan Perwakilan Daerah (DPD).
- c) Pencalonan Peserta Pemilu.

#### **6. Divisi Hukum dan Pengawasan**

Tugas Mengkoordinasikan, Menyelenggarakan, Mengendalikan, Memantau, Supervisi, dan Evaluasi terkait dengan kebijakan:

- a. Penyusunan rancangan Peraturan Keputusan Komisi Pemilihan Umum.
- b. Telah hukum dan advokasi hukum.
- c. Penyelesaian sengketa tahapan, proses, dan hasil Pemilu dan Pemilihan.

#### **2.6. Peran Strategis Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau**

Ada pun Tugas dan wewenang KPU (Komisi Pemilihan Umum) Provinsi Riau dalam penyelenggaraan Pemilu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat (DPR),

Dewan Perwakilan Daerah (DPD), dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan pasal 9 UU Nomor 15 Tahun 2011, yakni meliputi:

1. Menjabarkan program pemilu dan melaksanakan anggaran pemilu serta menetapkan jadwal Pemilu di Provinsi.
2. Melaksanakan semua tahapan dalam penyelenggaraan Pemilu di provinsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Mengkoordinasikan, menyelenggarakan, dan mengendalikan beberapa tahap-tahap penyelenggaraan Pemilu ini yang dilaksanakan oleh Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten atau Kota.

Selain ada Tugas dan Wewenang Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau dalam penyelenggaraan Pemilu Presiden dan Wakil Presiden meliputi:

- 1) Menjabarkan pada program, melaksanakan anggaran, menetapkan jadwal Provinsi.
- 2) Melaksanakan semua beberapa tahapan-tahap penyelenggaraan di provinsi yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Dapat Mengkoordinasikan, menyelenggarakan, dan mengendalikan tahapan penyelenggaraan oleh komisi pemilihan umum kabupaten dan kota.

Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur Dan Wakil Gubernur Meliputi:

1. Merencanakan program, anggaran, dan jadwal pemilihan Gubernur.
2. Menyusun dan Menetapkan tata kerja kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten atau Kota.

3. Menyusun dan menetapkan pedoman teknis ini dilakukan untuk setiap tahapan penyelenggaraan pemilihan gubernur yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau dalam Pemilu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pemilu Presiden dan Wakil Presiden, serta pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota berkewajiban:

- 1) Melaksanakan semua tahapan penyelenggaraan Pemilu dengan tepat.
- 2) Memperlakukan pendaftaran peserta pemilu, pasangan calon presiden dan wakil presiden, calon gubernur, bupati, dan walikota secara adil.
- 3) Menyampaikan informasi penyelenggaraan Pemilu kepada masyarakat.
- 4) Melaporkan pertanggungjawaban pada penggunaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangann.

## **2.7. Sumber Daya Manusia Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau**

### **1. Pendidikan**

Pendidikan merupakan suatu kunci dari pengembangan potensi sumber daya manusia. Karena keberhasilan perusahaan atau instansi-instansi tersebut untuk dapat mencapai tujuan ditunjukkan oleh tingkat pendidikan gunanya mengukur kemampuan menyelesaikan pekerjaan diberikan.

**Tabel 1.1 Jumlah Pegawai Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau Berdasarkan Pendidikan Dan Golongan**

No	Uraian	Pendidikan					Gol.		
		S2	S1	D3	SLTA	SD	I	III	IV
1.	Sekretaris	1							1
2.	Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik	4	6	2		1	1	11	1
3.	Bagian Program, Data, dan SDM	2	6	1				8	1
4.	Hukum, Teknis, dan Hupmas	1	8		2	1		10	1
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>	<b>20</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>29</b>	<b>4</b>

Sumber data: Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau Februari 2020.

Dari Tabel diatas dapat disimpulkan bahwa Pegawai Pada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau merupakan pegawai berpendidikan tinggi dengan rata-rata pendidikan Sarjana berjumlah dua puluh delapan orang, pendidikan D3 berjumlah tiga orang, pendidikan SMA sederajat berjumlah dua orang dan SD berjumlah satu orang.

Dengan Demikian dapat disimpulkan bahwa di lihat dari tingkat pendidikan pegawai sudah sangat baik dan di lihat dari golongannya sesuai dengan keahlian dan kemampuan dalam menjalankan organisasi.

## 2. Identitas Pegawai

Identitas Sumber daya manusia merupakan jati diri pegawai perempuan maupun laki-laki di Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau untuk dapat mengukur keberhasilan instansi, karena keberhasilan perusahaan atau instansi terletak pada pegawai memiliki wawasan atau pengetahuan luas, pengalaman dan kemampuan meyelesaikan tugas diberikan.

**Tabel 1.2. Jumlah Pegawai Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau Berdasarkan gender**

No	URAIAN	JUMLAH	JENIS KELAMIN	
			Perempuan	Laki-laki
1.	Sekretaris	1	-	1
2.	Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik	13	8	5
3.	Bagian Program, Data, dan SDM	9	6	3
4.	Bagian Hukum, Teknis, dan Hupmas	11	5	6
<b>TOTAL</b>		<b>34</b>	<b>19</b>	<b>15</b>

Sumber data: Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau Februari 2020.

Tabel diatas dapat di jelaskan data Gender di atas dapat disimpulkan bahwa Pegawai di Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau adalah Perempuan sebanyak 19 orang dan Laki-Laki sebanyak 15 orang.

## 2.8. Sumber Daya Organisasi

Dalam Sebuah Organisasi ini untuk dapat menjalankan pada kegiatannya ini maka tentu akan dibutuhkan sumber daya organisasi yang baik untuk dapat demi kelangsungan kelancaran prosedur kerja pegawai. Hal ini instansi kantor Komisi Pemilihan Umum masih kurang efisien dan efektivitas seperti tidak memiliki mesin fotocopy dan Jilid laporan pada sub. bagian lainnya, prosedur kerja sumber daya kurang memadai.

**Tabel 1.3. Jumlah Sarana Pegawai Komisi Pemilihan umum Provinsi Riau**

No	Nama Alat	Kondisi		Jumlah
		Baik	Rusak	
1.	Mobil	Baik	-	7
2.	Meja	Baik	-	37
3.	Kursi	Baik	-	70
4.	Telepon	Baik	-	1
5.	Printer	Baik	-	15
6	Komputer	Baik	-	18
7.	AC	Baik	-	20
8	Mesin Fax	Baik	-	2
9.	Kulkas	Baik	-	1
10.	Dispenser	Baik	-	4
11	Lemari Arsip	Baik	-	50
12.	Mesin Fotocopy	-	Rusak	0
13.	Mesin Scanner	Baik	-	20
14.	Televisi	Baik	-	4
15.	Motor	Baik	-	2
16.	CCTV	Baik	-	8
17.	Proyektor Infocus	Baik	-	4
18.	Kamera	Baik	-	3
19.	Alat Tulis Kantor	Baik	-	~
<b>Total</b>				<b>269</b>

Sumber data: Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau Februari 2020.

Tabel diatas dapat di jelaskan data jumlah sarana kantor komisi pemilihan provinsi riau, yaitu: terdiri tujuh unit Mobil keadaan baik, Meja terdiri tiga puluh tujuh keadaan baik, Kursi terdiri tujuh puluh keadaan baik, Telepon Kabel satu unit keadaan baik, Printer terdiri lima belas unit keadaan baik, Komputer terdiri delapan belas unit keadaan baik, AC terdiri dua puluh unit keadaan baik, Mesin Fax terdiri satu unit keadaan baik, Kulkas Terdiri dua unit keadaan baik, Dispenser terdiri 4 unit keadaan baik, Lemari Arsip terdiri lima puluh keadaan baik, Mesin Fotocopy nol keadaan rusak, Mesin Scanner dua puluh unit keadaan baik, Televisi terdiri empat unit keadaan baik, Motor terdiri dua unit keadaan baik, CCTV terdiri delapan unit keadaan baik, Proyektor Infocus terdiri empat unit

keadaan baik, kamera terdiri tiga unit keadaan baik, alat tulis kantor tidak terhitung atau tidak terhitung keadaan baik.

**Tabel 1.4. Jumlah Prasarana Pegawai Komisi Pemilihan Umum Provinsi**

No	Nama Prasarana	Kondisi		Jumlah
		Baik	Rusak	
1.	Ruang Perpustakaan	Baik	-	1
2.	Ruang Beribadah	Baik	-	1
3.	Ruang Kantin	Baik	-	2
4.	Ruang Organisasi Mahasiswa/i	Baik	-	1
5.	Wifi	Baik	-	2
6.	Ruang Toilet	Baik	-	4
7.	Tempat Cuci Tangan	Baik	-	2
8.	Tenis Meja	Baik	-	2
9.	Ruang Rapat Pegawai	Baik	-	1
10.	Ruang Tunggu	Baik	-	2
11.	Security	Baik	-	2
12.	Sopir	Baik	-	3
13.	Filling Cabinet	Baik	-	8
14.	Keamanan Polisi	Baik	-	4
<b>Total</b>				<b>35</b>

Sumber data: Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau Februari 2020.

Tabel diatas dapat di jelaskan data jumlah prasarana pada kantor komisi pemilihan provinsi riau, yaitu: ruangan perpustakaan berjumlah satu keadaan baik, ruangan beribadah islam berjumlah satu keadaan baik, ruang kantin berjumlah dua keadaan baik, ruang organisasi mahasiswa atau mahasiswi berjumlah satu keadaan baik, wifi dua unit keadaan baik, ruang toilet empat keadaan baik, tenis meja dua unit keadaan baik, ruang rapat pegawai berjumlah satu keadaan baik, security dua orang, sopir tiga orang, filling cabinet delapan unit keadaan baik, dan keamanan polisi empat orang.

## BAB III

### STUDI KEPUSTAKAAN DAN PEMBAHASAAN

#### 3.1. Studi Kepustakaan dan Indikator Variabel

##### A. Konsep Administrasi

Administrasi sebagai salah satu cabang studi ilmu sosial, definisinya tidak terbatas hanya sekedar pekerjaan yang berkenaan dengan ketatausahaan dari suatu organisasi. Pekerjaan administrasi berkenaan dengan menerima warkat, mengelola warkat, dan menyimpan warkat disebut kearsipan atau administrasi arsip.

Menurut Sondang P. Siagian (2017;2) menyatakan bahwa Administrasi adalah Keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih di dasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut H. Fraied Ali (2011;19) Secara Terminologi menyatakan bahwa Administrasi adalah mengurus, mengatur, mengelola. Jika dibubuhi oleh awalan pe dan akhiran an pada setiap arti, maka semuanya mengandung maksud adanya keteraturan dan pengaturan sebab menjadi sasaran dari penguasaan, pengelolaan dan apalagi pengaturan adalah terciptanya keteraturan susunan dan pengaturan.

Menurut Zulkifli dan H. Moris Adidi Yogia (2014;9) menyatakan bahwa Administrasi adalah sebagai proses rangkaian pekerjaan ketatausahaan atau kesekretariatan terkait surat menyurat (korespodensi) dan pengelolaan keterangan tertulis itu memiliki arti strategis bagi suatu organisasi.

Menurut Wirman Syafri (2012;3-4) menyatakan bahwa Administrasi dalam arti sempit adalah berupa suatu kegiatan pencatatan pengelolaan, pengumpulan,

pemberian nomor, pengetikan, penggandaan, penyimpanan, pengarsipan, dan pengiriman berbagai informasi yang diterima atau dilakukan oleh suatu organisasi atau instansi. Sedangkan, administrasi dalam arti luas adalah proses (rangkaian) kegiatan usaha ini ada kerja sama sekelompok orang secara terorganisasi untuk dapat mencapai tujuan tertentu secara efisien.

Dengan demikian sesuai dari beberapa pendapat pengertian diatas penulis dapat disimpulkan bahwa pengertian administrasi adalah suatu proses kerja sama antar orang dengan orang lain antar instansi dengan instansi lain serta kegiatan catat-mencatat, tulis menulis, untuk suatu usaha yang telah ditentukan sebelumnya agar mencapai hasil maksimal dan administrasi mengandung pengertian suatu wadah didalamnya terdapat anggota-anggota merencanakan kerja untuk mencapai tujuan.

#### **B. Konsep Organisasi**

Organisasi berasal dari kata organ (sebuah kata dalam bahasa Yunani) berarti alat, bagian, atau badan. Organisasi merupakan penggambaran jaringan hubungan kerja dan pekerjaan memiliki sifatnya formal atas dasar kedudukan atau jabatan diperuntukan untuk setiap anggota organisasi. Organisasi juga dikatakan sebuah susunan hierarki secara jelas yang menggambarkan garis wewenang dan tanggung jawab.

Menurut Gitosudarmo, I, et.al (dalam Sopiah, 2008; 2) menyatakan bahwa Organisasi adalah suatu sistem terdiri dari pola aktivitas kerja sama dilakukan secara teratur dan berulang-ulang oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan.

Menurut Chester I. Bernard (dalam Supardi dan Syaiful Anwar,2002;4) menyatakan bahwa Organisasi adalah suatu sistem kegiatan kerjasama dari dua orang atau lebih, sesuatu tidak terwujud dan tidak bersifat perseorangan sebagian besar mengenai hal hubungan-hubungan.

Menurut Chester I. Bernard (dalam Erna Novitasari,2017;9) menyatakan bahwa Organisasi adalah sistem kegiatan kerjasama dari dua orang atau lebih.

Menurut Stephen P. Robbins (2007) (dalam Donni Juni Priansa dan Agus Garnida,2013;60-61) menyatakan bahwa Organisasi adalah mengacu pada sistem makna bersama dianut oleh anggota-anggota membedakan organisasi itu dari organisasi lain.

Menurut Daft (2010) (dalam Donni Juni Priansa dan Agus Garnida,2013;61) menyatakan bahwa Organisasi adalah sosial diatur oleh tujuan, didesain secara sengaja berupa sistem aktivitas terstruktur dan terkoordinasi dan berhubungan dengan lingkungan eksternal.

Dengan demikian sesuai dari beberapa pendapat pengertian diatas penulis dapat disimpulkan bahwa pengertian Organisasi adalah sebagai struktur dalam tata pembagian kerja dan struktur dalam tata hubungan kerja antara sekelompok orang pemegang posisi yang bekerjasama secara tertentu untuk bersama-sama mencapai tujuan tertentu.

### **C. Konsep Manajemen**

Manajemen berasal dari kata manage (bahasa latinya: manus) berarti yaitu: memimpin, menangani, mengatur atau membimbing yang pada umumnya adalah aktivitas manajemen pada setiap lembaga atau organisasi berkaitan dengan usaha

mengembangkan potensi dan memimpin suatu tim atau kelompok orang suatu kesatuan, dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan tertentu dalam organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

Menurut Gibson, et.al (2000) (dalam Donni Juni Priansa dan Agus Garinda, 2013;29) menyatakan bahwa manajemen adalah proses dari seseorang beberapa individu untuk mendapatkan mengkoordinasi kegiatan-kegiatan dari orang lain untuk memperoleh hasil tidak dapat dilakukan seorang individu saja.

Menurut Ordway Tead (dalam Susatyo Herlambang,2013;4) menyatakan bahwa manajemen adalah sebuah proses dan perangkat yang mengarahkan dan membimbing kegiatan oragnisasi untuk mencapai tujuan.

Menurut Moekijat (1982;1) menyatakan bahwa manajemen adalah kegiatan pengurusan dan pengawasan dari sebuah kantor untuk mencapai tujuannya khusus dengan cara yang sehemat-hematnya.

Menurut Peter F. Drucker (dalam Sadili Samsudin,2005;17) menyatakan bahwa manajemen adalah harus memberikan arah pada lembaga yang dikelolanya yang mana ia harus memikirkan misi lembaga, menetapkan sasaran-sasaran, dan mengorganisasikan sumber-sumber daya ada untuk tujuan-tujuan telah di gariskan oleh lembaga tersebut.

Menurut William Leffingwell dan Stephen P. Robinson (1950), (dalam Donni Juni Priansa dan Agus Garnida,2013;9) menyatakan bahwa Manajemen adalah suatu fungsi yang merupakan cabang dari seni dan ilmu manajemen berkenaan dengan adanya pelaksanaan pekerjaan perkantoran secara efisien, bilamana, dan dimana pun pekerjaan itu harus dilakukan.

Menurut George R. Terry (dalam Donni Juni Priansa dan Agus Garinda,2013;36) menyatakan bahwa manajemen sebagai dasar manajemen berupa Perencanaan (*Planning*), Pengorganisasian (*Organizing*), Menggerakkan (*Actuating*), Dan Pengendalian (*Controlling*), yaitu:

**1. Perencanaan (*Planning*)**

Perencanaan dapat didefinisikan sebagai penentuan terlebih dahulu apa yang harus dikerjakan, kapan dikerjakan dan siapa mengerjakannya.

**2. Pengorganisasian (*Organizing*)**

Pengorganisasian bertujuan adalah untuk mengelompokkan suatu kegiatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya yang dimiliki agar pelaksanaan suatu rencana dapat mencapai secara efektif, efisien dan ekonomis.

**3. Menggerakkan (*Kepemimpinan*)**

Kepemimpinan adalah proses untuk mempengaruhi aktivitas dari kelompok terorganisasi usaha mencapai tujuan sudah diterapkan dalam pencapaian tujuan.

**4. Pengendalian (*Controlling*)**

Pengendalian adalah suatu upaya secara sistematis untuk menetapkan standar prestasi dengan sasaran perencanaan, merancang sistem umpan balik informasi sesungguhnya dengan adanya standar terlebih dahulu diterapkan, menentukan apakah ini penyimpangan tersebut dan mengambil tindakan perbaikan-perbaikan diperlukan untuk menjamin bahwa sumber daya organisasi digunakan sebaik mungkin dengan cara paling efektif dan efisien gunanya tercapainya sasaran organisasi.

Dengan demikian sesuai dari beberapa pendapat pengertian diatas penulis dapat disimpulkan bahwa pengertian Manajemen adalah suatu proses sebagai pembagian kerja, kerangka kerja dan susunan kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan dalam suatu kelompok orang-orang kearah tujuan-tujuan organisasi.

#### **D. Konsep Sekretaris**

Dewasa sekretaris bukan hanya sebagai salah satu karyawan dalam sebuah perusahaan, namun lebih jauh sebagai faktor penting yang mendukung kelancaran tugas pimpinan karena sebgai tugas sekretaris adalah berkaitan erat dengan pimpinan.

Menurut Prayudi Atmosudirdjo (1982;63) (dalam Sedarmayanti,1997;11) menyatakan bahwa sekretaris dari bahasa belanda "*secretaris*", bahasa inggris "*secret*", berasal dari bahasa latin "*secretum*", yaitu "*rahasia*". Secara sederhana, sekretaris diartikan seseorang bisa dipercaya, seseorang yang dapat "*menyimpan rahasia*" atau sebagai pegawai menangani hal-hal bersifat rahasia (*confidential employee*).

Menurut H.W.Fowler dan F.G Fowler (dalam Durotul Yatimah,2009;30) menyatakan bahwa sekretaris adalah seorang bekerja pada orang lain untuk membantu pekerjaan korespodensi, pekerjaan tulis, mendapatkan informasi, dan masalah-masalah rahasia lainnya; pegawai ditunjukan masyarakat atau perusahaan atau perserikatan melakukan korespodensi, memelihara warkat-warkat, terutama berurusan perusahaannya; menteri mengapalai kantor pemerintahan-menteri di amerika serikat dan vatikan.

Menurut Louis dan William (1960;184) (dalam Sedarmayanti,1997;12) menyatakan bahwa sekretaris adalah seorang pegawai kantor memiliki kedudukan lebih bertanggung jawab dari pada seorang stenographer dan tugas-tugasnya biasanya berupa; pengambilan dan penyalinan dikte (menyalin disampaikan oleh pimpinan ke bentuk tulisan, biasanya didiktekan adalah konsep surat).

Menurut Chester. I. Bernhart (dalam Durotul Yatimah,2009;31) menyatakan bahwa sekretaris adalah seorang melakukan korespodensi dan memelihara warkat perorangan atau organisasi; seorang kepala pejabat pemerintah mengawasi dan memimpin suatu departamen pemerintah tertentu, sebuah perabot untuk dipakai sebagai meja tulis, sebuah meja dan rak buku di atasnya.

Menurut kamus Webster Sutarto (1997) (dalam Badri Munir,2007;25) menyatakan bahwa sekretaris adalah seorang pegawai yang memelihara warkat, melakukan korespodensi dan tugas-tugas administrasi lainnya, juga pegawai mengepalai bermacam-macam pekerjaan dan departemen pemerintahan.

Dengan demikian sesuai dari beberapa pendapat pengertian diatas penulis dapat disimpulkan bahwa pengertian sekretaris adalah seorang pegawai bisa dapat dipercaya mempunyai kemampuan untuk dapat mempertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan dengan baik secara untuk perorangan atau organisasi atau instansi pemerintahan.

Menurut Sedarmayanti (1997;13) dan Ida Nuraida (2014;18) Berdasarkan jabatan dan tanggung jawab, sekretaris dapat diklafikasikan menjadi:

**a. Sekretaris Organisasi**

Seorang sekretaris merupakan seorang yang memimpin dari perusahaan atau instansi pemerintah tertentu. Sekretaris organisasi di samping bekerja atas intruksi pimpinan, dan juga memiliki wewenang membuat rencana organisasi, keputusan, pengarahan, koordinasi atas pelayanan administrasi.

**b. Sekretaris Pribadi**

Seorang mengerjakan kegiatan kantor untuk membantu seseorang tertentu dan bersifat pribadi; sekretaris pengertian bukan pegawai atau staf dari suatu organisasi atau perusahaan tetap diangkat dan digaji oleh perorangan. Karena Sekretaris pribadi bekerja untuk tidak semata-mata kepentingan pribadi atasan namun membantu atasan untuk dapat melakukan menyelesaikan pekerjaan itu berupa: penghimpunan, pencatatan, pengelolaan, penggandaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pengurusan informasi.

**c. Sekretaris Pimpinan** (*private secretary and personal secretary*)

Seorang pembantu pimpinan yang bertugas mengerjakan tugas kantor untuk seorang pimpinan tertentu. Sekretaris adalah pegawai atau staf diangkat dan digaji oleh perusahaan yang bersangkutan. Sekretaris tidak semata-mata bekerja untuk kepentingan pribadi pimpinan, tetapi bersifat kedinasan.

Dengan demikian sesuai dari beberapa pendapat pengertian diatas penulis dapat disimpulkan bahwa pengertian sekretaris merupakan seorang staf yang mempunyai kemampuan untuk dapat membantu pimpinan dalam menyelesaikan

suatu pekerjaan berupa: penghimpunan, pencatatan, pengelolaan, penggandaan, pengiriman, penyimpanan, pemeliharaan, dan pengurusan informasi.

Menurut Thomas Wiyasa (2005;1) menyatakan bahwa tugas sekretaris pengelolaan surat masuk adalah sebagai berikut:

- a) Menyeleksi surat-surat yang dialamatkan atau ditujukan kepada pimpinan.
- b) Mendistribusikan surat-surat masuk telah disposisi diberi oleh pimpinan kepada para pejabat atau unit kerja tercantum dalam disposisi.
- c) Menyampaikan dan meneruskan surat-surat telah ditanda tangani oleh pimpinan ke bagian arsip atau ekspedisi atau pun unit kerja mengkonsep surat tersebut.

Menurut Durotul Yatimah (2009;48-49) menyatakan bahwa tugas sekretaris pengelolaan surat-surat adalah sebagai berikut:

1. Memproses Surat Masuk dan Surat Keluar
2. Menyusun konsep surat
3. Mengetik surat

Menurut Thomas Wiyasa (2005;17) menyatakan bahwa tugas sekretaris pengelolaan surat keluar adalah sebagai berikut:

Langkah-langkah harus dilakukan sekretaris dalam mengelola surat keluar sebelum dikirim sebagai berikut:

- 1) Surat tersebut telah ditandatangani semua.
- 2) Surat telah diberi nomor surat, tanggal, dan lapiran.
- 3) Penulisan alamat sudah lengkap baik pada lembar surat maupun pada amplop termasuk kode pos.

- 4) Semua surat sudah distempel dengan benar.

Dengan demikian dapat disimpulkan dari beberapa pengertian diatas bahwa pengertian bahwa tugas sekretaris bukan sekedar pembantu pimpinan tetapi juga seseorang dengan kualifikasi tugas, pekerjaan di suatu organisasi atau instansi.

## **E. Konsep Surat Menyurat**

### **A) Pengertian Surat**

Menurut The Liang Gie (1996;16) (dalam Ida Nuraida,2014;1) menyatakan bahwa Tata Usaha adalah sebagai tugas pelayanan sekitar keterangan berwujud enam pola pembuatan surat dengan cara menghimpun surat, mencatat surat, mengolah surat, menggandakan surat, mengirim surat, dan menyimpan surat dengan keterangan diperlukan setiap usaha kerja sama tersebut bisa berupa data dan informasi.

Menurut Widjaja (1993;1) menyatakan bahwa Tata Usaha adalah salah satu kegiatan pengelolaan surat dimulai dari cara menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi.

Menurut Widjaja (1993;17) menyatakan bahwa Surat adalah salah satu sarana komunikasi secara tertulis untuk menyampaikan informasi kepada pihak (orang, instansi, atau organisasi) baik atas nama pribadi (sendiri) ataupun kedinasan. Informasi berupa: pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran dan sanggahan ingin disampaikan kepada pihak lain baik kepada seseorang maupun secara kedinasan. Komunikasi Merupakan hal sangat penting dalam kehidupan sehari-hari, termasuk dalam organisasi. Komunikasi dilakukan

dengan adanya berbagai cara, salah satu diantaranya yaitu melalui surat. Sebagaimana diketahui bahwa surat merupakan bagian sarana komunikasi secara tertulis untuk dapat menyampaikan suatu informasi dari satu pihak dari pihak (orang, instansi, atau organisasi) kepada pihak lain.

Menurut Triharjanto (2008;9) menyatakan bahwa Surat adalah sehelai kertas atau lebih digunakan untuk mengadakan komunikasi secara tertulis. Adapun isi surat dapat berupa: pernyataan, keterangan, pemberitahuan, laporan, permintaan, pernyataan, sanggahan, tuntunan, gugatan, dan lain sebagainya.

Menurut Basir Barthos (2012;36) menyatakan bahwa surat adalah suatu alat komunikasi tertulis berasal dari suatu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta.

Dengan demikian dapat disimpulkan dari beberapa pengertian diatas bahwa pengertian surat adalah untuk dapat memberitahukan, menanyakan, menyatakan, meminta, melaporkan, atau menyampaikan buah pikiran lainnya kepada orang lain. Dengan surat orang atau kelompok dapat juga bekerja sama atau bertolong-menolong.

## **B) Fungsi Surat**

Menurut Basir Barthos (2012;36) dan Sedarmayanti (2009;163) menyatakan bahwa surat mempunyai fungsi. Selain itu sebagai sarana atau wahana komunikasi surat juga mempunyai fungsi lain: Wakil dari pengirim atau penulis, Bahan Pembukti, Pedoman dalam mengambil tindakan lebih lanjut, Alat pengukur kegiatan organisasi dan Sarana memperpendek jarak (fungsi abstrak).

Menurut Agus Sugiarto (2005;4-6) menyatakan bahwa surat mempunyai sejumlah fungsi yang melekat berupa fungsi umum maupun fungsi khusus. Fungsi umum surat secara garis besar adalah sebagai bukti hitam di atas putih, sebagai pengungkap banyak hal dan informasi dan sebagai perekam, dimana surat dapat dibaca kembali oleh pembaca. Adapun fungsi khusus yaitu:

#### **1. Alat Dokumentasi**

Surat Berfungsi sebagai alat dokumentasi apabila surat di jadikan sebagai alat pemberian atau pengumpulan bukti-bukti ataupun keterangan. Biasanya surat dapat dijadikan sebagai alat dokumentasi apabila terjadi perselisihan atau perbedaan pendapat antara dua pihak, misalnya suatu instansi lain, antara instansi dengan seorang, antara seseorang dengan orang lain, dan sebagainya.

#### **2. Alat Peningat**

Surat digunakan sebagai untuk alat pengingat hal-hal telah terlupakan atau yang telah lama.

#### **3. Bukti Historis**

Dalam Perkembangan sebuah organisasi mempunyai bukti historis, misalnya tentu mengalami perubahan dari suatu masa ke masa.

#### **4. Pedoman Pelaksanaan Pekerjaan**

Pedoman Pelaksanaan pekerjaan sering menggunakan surat sebagai untuk pedoman pelaksanaan pekerjaan bagi setiap para pegawai. Penggunaan surat ini sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan yang mana bertujuan agar semua kegiatan, baik di dalam maupun di luar instansi, dapat terlaksana dengan lancar

dan baik. Surat berfungsi sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan biasanya dibuat dalam bentuk surat edaran atau intruksi, surat keputusan dan nota tugas.

#### **5. Duta atau Wakil Organisasi Penulis**

Karena keterbatasan waktu dan kesibukan, penulis sering menggunakan sebagai duta atau wakilnya untuk dapat menyampaikan maksud atau keinginannya kepada pembaca. Dengan demikian penulis tidak perlu bertemu muka dengan pembaca surat. Sebab surat sebagai duta penulis, surat dianggap mencerminkan keadaan mentalitas, jiwa, dan kondisi penulisnya.

#### **6. Keterangan Keamanan**

Dengan adanya surat, seseorang melakukan sesuatu dengan rasa aman.

Menurut Zaenal Arifin dan Mustakim (2005;10) mempunyai fungsi surat sebagai berikut:

- 1) Surat sebagai utusan atau wakil penulis atau instansi pengirimnya.
- 2) Surat sebagai bukti tertulis, misalnya surat-surat perjanjian.
- 3) Surat sebagai alat pengikat karena dapat diarsipkan dan dilihat kembali jika diperlukan.
- 4) Surat sebagai bukti sejarah, misalnya surat-surat memuat perubahan atau perkembangan suatu perusahaan atau instansi.
- 5) Surat sebagai pedoman kerja, misalnya surat putusan atau intruksi yang memuat petunjuk pelaksanaan.
- 6) Surat sebagai jaminan keamanan, misalnya surat jalan.

### C) Prinsip-Prinsip Surat

Menurut Moekijat (2002;45), prinsip-prinsip surat terdiri atas empat hal yaitu: *conciseness*, *clarity*, *simplicity*, dan *courtesy*:

#### 1. Ringkas (*conciseness*)

Surat harus pendek. Beberapa surat panjang tetapi menggunakan jumlah kata sedikit-dikitnya untuk menyatakan arti penulis ingin sampaikan.

#### 2. Jelas (*clarity*)

Kata yang dipakai harus jelas, lugas, mudah dipahami, tepat, dan tidak boleh memiliki dua arti yaitu; hemat, dan benar sesuai dengan Tata Bahasa Indonesia. Kalimat “apakah dimaksud apa?” merupakan contoh surat kurang jelas.

#### 3. Sederhana (*simplicity*)

Surat perusahaan bukan menjadi literatur (*kepuustakaan*). Surat adalah sebagai alat untuk mengadakan komunikasi dengan orang lain mengenai suatu masalah perusahaan. Kata-kata sederhana ini memberikan arti lebih jelas dan dipahami pembaca ketimbang kata-kata panjang dan sulit.

#### 4. Sopan (*courtesy*)

Bahasa surat sopan, hormat, simpatik agar pembaca surat merasa dihormati.

### D) Macam-Macam Surat

Berbagai macam jenis surat dalam kehidupan sehari-hari terdapat beredar, baik wujud, tujuan, isi, jumlah penerima, keamanan isinya, urgensi penyelesaian, sumber dan pengelolaan.

Menurut Ida Nuraida (2014;61-63) dan Basir Barthos (2009;37-39) bahwa jenis-jenis surat dapat ditinjau dari berbagai macam surat segi sebagai untuk dapat memudahkan memahami jenis-jenis surat dan macam surat, antara lain:

Menurut wujudnya atau bentuk surat dibedakan beberapa macam yaitu;

#### **1. Kartu pos**

Kartu Pos adalah Surat dibuat di atas kertas atau karton berukuran, umumnya 1,5 x 10 cm. Kartu Pos digunakan untuk mengirim berita singkat dan tidak bersifat rahasia atau bisa dibaca oleh orang lain.

#### **2. Warkat pos**

Warkat pos merupakan surat terbuka, tidak beramplop. Wujudnya berupa lipatan-lipatan kertas. Bagian tertutup merupakan isi surat dan di bagian luar tercantum alamat surat (tujuan) dan alamat pengirim.

#### **3. Surat bersampul**

Surat beramplop atau bersampul digunakan untuk berupa:

- a. Pengiriman surat tidak boleh diketahui isinya oleh orang lain.
- b. Pengiriman berita cukup panjang akan memerlukan kertas berhalaman-halaman agar dipandang lebih penting dan supaya dipandang lebih sopan.

#### **4. Memorandum**

Memorandum adalah surat singkat yang berisi pokok-pokok masalah untuk pelaksanaan aktivitas rutin kantor. Surat umumnya dibuat oleh atasan, ditujukan kepada bawahannya. Isinya dapat berupa: permintaan informasi, pemberian informasi, pemberian referensi, penugasan imbauan, peringatan dan sebagainya.

## 5. Nota

Menurut O. Setiawan djuharie, et.al (2009;17) menyatakan bahwa Nota adalah surat yang dibuat oleh pihak atasan kepada bawahan untuk meminta data atau informasi dalam satu kantor atau dapat pula sebaliknya.

## 6. Telegram

Telegram adalah surat dituliskan pada blangko telegram, berisi pokok-pokok singkatan persoalan.

## 7. Wesel

Surat lebih dikenal pos wesel adalah sejenis surat khusus mengirim uang lewat pos.

## 8. Surat Pengantar

Menurut O. Setiawan djuharie, et.al (2009;16) menyatakan bahwa Surat ditujukan pada perorangan atau lembaga sebagai pengantar atau referensi seseorang untuk berhubungan dengan pihak penerimaan surat.

Menurut Sedarmayanti (2001;164) dan Basir Barthos (2009;37) menyatakan bahwa mempunyai tujuan surat dikelompokkan menjadi surat pemberitahuan, surat perintah, surat permintaan, surat peringatan, surat panggilan, surat susulan, surat keputusan, surat laporan, surat perjanjian, dan surat penawaran, pesanan dan lain-lain.

Menurut Basir Barthos (2009;38) dan O. Setiawan Djuharie, et.al (2009;15) mempunyai sifat isi dan asalnya:

### **1. Surat Pribadi**

Surat dikirimkan seseorang kepada orang lain atau suatu organisasi atau instansi. Kalau surat ditujukan kepada seseorang seperti teman atau keluarga, maka format dan bahasa surat relatif lebih bebas. Akan tetapi, bila surat itu ditujukan kepada pejabat atau organisasi atau instansi seperti surat lamaran pekerjaan, surat ajuan kenaikan golongan atau pengaduan, maka bentuk dan bahasa surat digunakan harus resmi.

### **2. Surat Niaga**

Surat resmi digunakan untuk oleh perusahaan atau badan instansi.

### **3. Surat Sosial**

Surat resmi dipergunakan oleh organisasi ke masyarakatan bersifat nirlaba (nonpropit).

### **4. Surat Dinas Pemerintah**

Surat resmi digunakan instansi pemerintah untuk kepentingan administrasi pemerintah.

Menurut Sedarmayanti (2001;165) dan Widjaja (1993;27) jumlah penerima surat:

#### **a) Surat Biasa**

Untuk satu orang (pejabat atau organisasi).

#### **b) Surat Edaran**

Untuk beberapa orang atau pejabat atau organisasi.

c) **Surat Pengumuman**

Untuk sekelompok masyarakat.

Menurut Basir Barthos (2009;38) dan Sedarmayanti (2001;165) mempunyai keamanan isinya surat:

a. **Surat Sangat Rahasia**

Isi surat hanya boleh diketahui oleh kalangan tertentu terkait saja.

b. **Surat Rahasia**

Surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang dituju.

c. **Surat Biasa**

Isi surat dapat diketahui oleh orang lain selain yang dituju.

Menurut Basir Barthos (2009;38) mempunyai urgensi penyelesaiannya:

a) **Surat Sangat Segera (*kilat*)**

Surat sangat segera (*kilat*) adalah surat isinya harus segera dapat diketahui oleh penerima surat dan harus segera mungkin diselesaikan ditanggapi.

b) **Surat Segera**

Surat segera adalah surat harus segera diketahui dan ditanggapi.

c) **Surat Biasa**

Surat biasa adalah surat isinya tidak harus segera diketahui dan ditanggapi.

Menurut Basir Barthos (2009;38) dan Sedarmayanti (2001;165) bahwa jangkauannya surat:

a) **Surat Intern**

Surat internal adalah surat diterima dari pihak ekstern baik dari orang atau instansi atau perusahaan lain dari luar lingkungan intern perusahaan.

**b) Surat Ekstern**

Surat Ekstern adalah Surat yang dikirim kepada pihak ekstern baik orang atau instansi atau perusahaan lain dari di luar lingkungan intern perusahaan.

Surat Menurut Pemakainya yaitu:

**a. Surat Dinas**

Surat dinas digunakan untuk keperluan dinas, instansi-instansi. Bahasa surat dinas harus menggunakan bahasa yang baku, formal, jelas, mudah dipahami, dan menggunakan EYD sebagai untuk panduan penulisannya. Surat dinas menyangkut kedinasan dan surat resmi di bagi berupa kepala surat, nomor surat, lampiran, perihal, tanggal surat alamat di tuju, salam pembuka, isi surat, salam penutup, tanda tangan, nama jenis pengirim, jabatan, dan tembusan.

**a) Fungsi Surat Dinas :**

1. Dokumen tertulis dan bukti hitam diatas putih.
2. Alat pengingat, karena surat itu dapat.
3. Bukti Sejarah, seperti pada surat-surat tentang perubahan perkembangan suatu instansi.
4. Pedoman kerja, seperti surat keputusan dan surat instruksi.

**b) Ciri-ciri surat dinas:**

- 1) Menggunakan instrumen yang sesuai termasuk ukuran kertas. Jenis dan warna, tinta, serta bentuk tulisan.
- 2) Memakai bentuk surat yang standar.
- 3) Menggunakan bahasa Indonesia baku dengan penyampaian singkat, lugas, jelas, dan satuan, serta menyajikan fakta yang benar jika diperlukan.

Surat Dinas dibagi:

### **1. Kepala Surat**

Diketik disebelah kiri atas atau tengah. kepala surat menyebutkan berupa: nama kantor, alamat, nomor telepon, dan nomor kotak pos, faksimile, alamat kawat, atau e-mail (jika ada). Dalam surat dagang ini disebutkan berupa: alamat kantor cabang, nama banker, nama usahanya, misalnya ekspor-impor dan gambar-gambar bersifat reklame.

### **2. Nama Tempat dan Tanggal**

Nama tempat menunjukkan tempat surat tersebut ditulis. Nama tempat ini tidak ditulis jika blangko surat yang digunakan adalah blangko surat resmi yang memuat kepala surat. Tanggal surat diketik di sebelah kiri atas (bentuk lurus penuh) atau kanan atas (bentuk setengah lurus setengah indonesia), atau di sebelah kanan bawah. Tanggal Surat menunjukkan tanggal surat di kirim, bukan tanggal penulisan surat segera setelah surat ditandatangani oleh pejabat atau pihak yang berwenang.

### **3. Nomor**

Surat resmi selalu diberi yaitu; nomor urut surat yang dikirimkan (surat keluar), kode, dan tahun. Nomor surat diketik segaris dengan tanggal, bulan, dan tahun. Gunanya nomor surat adalah untuk memudahkan mengatur penyimpanan, memudahkan mencari kembali dan mengetahui berapa banyaknya surat keluar.

### **4. Lampiran**

Lampiran surat ini menunjukkan sesuatu yang disertakan bersama surat menyurat. Misalnya: surat keputusan.

## 5. Hal atau Perihal

Hal atau perihal menunjukkan isi atau inti surat secara singkat. Oleh karena itu pembaca surat dapat mengetahui masalah apa yang dituliskan dalam surat.

## 6. Alamat Surat

Ada dua macam alamat surat, yaitu alamat (pada helai surat) dan alamat keluar (pada sampul surat). Alamat ini ditulis dengan tanpa di akhiri tanda baca apa pun. Alamat dalam berturut-turut menyebutkan: nama orang atau jabatan, nama jalan dan nomor rumah atau gedung dan nama kota. Alamat luar disusun berturut-turut sebagai berikut: nama orang atau jabatan, nama instansi dan nama jalan, nomor rumah bangunan, nama kota, serta kode pos.

## 7. Salam Pembuka

Tanda hormat pengirim surat sebelum ia berbicara secara tertulis. Surat resmi ada salam pembuka biasa digunakan ialah: dengan hormat. Penulisannya diakhiri dengan tanda koma dan ditulis dengan tidak singkat.

## 8. Isi surat (*Tubuh*)

Isi surat umumnya terdiri atas tiga hal, yaitu: pembukaan, isi sesungguhnya dan penutup berguna untuk menghantar dan menarik perhatian pembaca terhadap pokok surat.

## 9. Salam Penutup

Salam Penutup terdiri yaitu: nama jabatan, tanda tangan, nama terang, dan nomor kepegawaian.

## 10. Tembusan

Isi surat dikirimkan kepada pihak dituju (asli) perlu diketahui oleh pihak-pihak lain berhubungan dengan surat.

**b. Surat Pribadi**

Surat perseorangan kepada orang lain atau organisasi pengirim surat pribadi harus menyebut dirinya dengan kata saya atau kata ganti nama orang pertama.

**c. Surat Niaga**

Surat ini digunakan untuk kegiatan usaha atau bisnis, biasanya surat niaga dibuat oleh perusahaan untuk mencari keuntungan. Surat niaga terdiri dari surat jual beli, kwitansi, perdagangan, dan di bagi menjadi niaga intern dan niaga ekstern. Macam-macam surat niaga sering digunakan oleh perusahaan, yaitu:

**a. Permintaan Penawaran**

Surat dibuat oleh calon pembeli meminta keterangan tentang harga, diskon, pembayaran dan lain-lain.

**b. Penawaran**

Surat dibuat oleh penjual kepada calon pembeli.

**c. Pesanan**

Surat dibuat untuk calon pembeli kepada penjual berisi pesanan barang.

**E) Bentuk Surat**

Menurut Soedjito (2004;17) menyatakan bahwa bentuk surat adalah susunan letak bagian-bagian surat menulis ini hendaknya surat dipilih bentuk tepat surat menyurat resmi untuk memperoleh efisiensi kerja maksimal, yaitu bentuk: lurus penuh, lurus, setengah lurus, resmi indonesia dan resmi indonesia baru.

#### **F) Langkah-langkah Dalam Menyusun Surat**

Menurut Sedarmayanti (2009;166) Tahap menyusun surat sebagai berikut:

1. Menentukan tujuan
2. Mengadakan pencatatan surat (inventarisasi terhadap masalah dikemukakan di dalam surat), termasuk mengumpulkan referensinya.
3. Menyusun masalah pada butir a secara sistematis sesuai dengan kaitan dan urutan masalahnya.
4. Menguraikan atau menjabarkan butir c ke dalam kalimat atau konsep surat.

Menurut Thomas Wiyasa (2005;2) menyatakan bahwa pengelolaan surat-surat diperlukan tahapan-tahapan sebagai berikut:

- 1) Menyortir dan mengkalafikasikan secara cermat.
- 2) Membuka dengan cara menggunting bagian kiri surat.
- 3) Mengeluarkan lebar surat dan meneliti isi amplop.
- 4) Membubuhi stempel tanggal, bulan, tahun, dan bila perlu ditambah surat diterima.
- 5) Membaca, menggaris bawahi hal-hal di anggap penting memberi catatan secukupnya atau seperlunya.
- 6) Mendistribusikan ke bagian-bagian atau unit kerja sesuai dengan isi surat.

#### **G) Bagian-bagian Surat**

Menurut Widjaja (1993;19) menyatakan bahwa bagian-bagian surat adalah setiap surat terdiri dari beberapa bagian-bagian surat mempunyai peranan tertentu perlu diketahui oleh pembuat surat.

Bagian-bagian Surat itu secara berurutan sebagai berikut:

## 1. Kepala Surat

Surat bagian yang paling atas dari sebuah surat sengaja dicetak untuk dapat memberikan informasi mengenai status dan alamat suatu organisasi atau instansi bersangkutan.

Kepala Surat terbagi atas:

a. Lembaga Instansi

Hingga sekarang banyak sekali mempunyai lembaga instansi diantara, yaitu: perusahaan, organisasi, atau instansi pemerintah mempunyai lembaga tersendiri.

b. Nama Instansi

Nama Instansi ini sebaiknya harus ditulis dengan huruf kapital. Sekiranya menggunakan huruf kecil hendaklah setiap huruf kecil, hendaklah setiap huruf pertama pada awal setiap kata dipakai untuk nama tersebut ditulis huruf kapital. Sebab nama instansi tersebut merupakan almameter bagi seluruh pegawai dan staf.

c. Alamat Instansi

Hendaklah ditulis bagian kiri sebelah bawah dari nama instansi tersebut.

d. Nomor Telepon dan Telex

Nomor Telepon ini dicantumkan sesudah alamat instansi bila instansi yang mana ini bersangkutan mempunyai beberapa buah telepon, sebaiknya nomor masing-masing telepon diurutkan mulai tingkat pimpinan, kepala bagian, hingga bagian informasi.

## 2. Pembukaan Surat

Salam Pembuka surat ini terdiri dari beberapa surat sebagai kelengkapan sebuah surat pada setiap bagian surat diperlukan untuk melengkapi isi surat sebagai berikut:

### a. Tanggal Surat

Surat dikirim secara resmi kepada siapa pun hendaklah mencantumkan tanggal ketika surat dibuat agar dapat mengetahui kapan surat tersebut dikirim.

### b. Nomor Surat

Mengetahui jumlah nomor surat sudah dikeluarkan sehingga memudahkan para petugas mengarsipkan surat tersebut dan memudahkan petugas mencari surat ini bila dikemudian hari diperlukan kembali sewaktu-waktu.

### c. Sifat Surat

Sifat surat biasanya ditandai dengan predikat berupa: biasa, segera, sangat segera, atau biasa, terbatas, rahasia, sangat rahasia.

### d. Lampiran Surat

Petunjuk tentang dokumen harus disertakan bersama surat bersangkutan.

### e. Hal atau Perihal Surat

Sebagai referensi dan sebagai petunjuk bagi petugas filling dan petunjuk tentang intisari dari surat secara keseluruhan.

### f. Alamat Surat

Sebagai alat petunjuk bagi petugas kearsipan mengarsip surat tersebut.

### g. Salam Pembuka

Sebagai tanda pembicaraan dimulai tidak digunakan dalam surat resmi.

### 3. Tubuh Surat

Tubuh surat merupakan bagian surat dipakai sebagai untuk menyatakan berita sebuah surat berupa:

a. Paragraf pembuka

Bagian surat pada paragraf pembuka berfungsi sebagai untuk pengantar membicarakan masalah pokok nanti dibicarakan masalah pokok isi surat.

b. Isi Surat

Isi surat ini memuat sesuatu berupa: disampaikan, diberitahukan, dinyatakan, atau diminta kepada pihak lain sebagai orang menerima atau menanggapi surat tersebut.

c. Paragraf penutup

Surat pada paragraf penutup ini sebagai untuk kunci surat, karena disamping mengandung suatu harapan juga tempat menyatakan rasa terima kasih atas kerja sama telah dibina melalui surat tersebut.

### 4. Penutup Surat

a) Salam Penutup

Bagian Surat sebagai untuk tanda bahwa pembicaraan telah selesai. Tidak digunakan surat resmi.

b) Nama jabatan

Bagian surat sebagai identitas penanggung jawab, sebagai petunjuk petugas.

## c) Nama terang

Bagian Surat mempunyai nama terang dicantumkan dibawah tanda tangan. Nama terang sangat diperlukan sebagai untuk dapat mengetahui nama jabatan bertanggung jawab terhadap isi surat tersebut.

## d) Nomor Induk Pegawai

Bagian Surat Nomor Induk Pegawai (NIP) ditulis dibawah nama terang. Gunanya ialah sebagai untuk penunjang hasil sensus pegawai negeri dilaksanakan.

## e) Jabatan

Bagian Surat jabatan sebagai mengetahui si penerima surat apa jabatan yang mengirim surat tersebut.

## f) Tembusan

Bagian surat tembusan menyatakan bahwa isi surat tersebut perlu diketahui oleh beberapa pejabat, baik dalam instansi sama maupun pada instansi berbeda.

## g) Inisial

Bagian surat Inisial adalah kode nama (singkatan nama) pembuatan konsep dan pengetikan surat. Gunanya memudahkan dalam pemeriksa kembali apabila terjadi kekeliruan.

## h) Tanda tangan

Bagian surat dinyatakan sah apabila sudah ditandatangani oleh penanggung jawab surat. Hal untuk membuktikan bahwa surat sudah sah.

## i) Cap atau stempel

Bagian Surat resmi, terutama surat dinas cap atau stempel surat dijadikan bukti untuk tidaknya surat tersebut. Petugas, seorang diri ditugaskan mengurus

penerimaan dan pengiriman dipusatkan, disamping cara pengurusan surat-surat seragam ditetapkan untuk seluruh organisasi (Basir Barthos, 2012;23-25).

Pada dasarnya dalam pengurusan surat pada Sub. Bagian Umum dan Logistik di Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau menganut sistem sentralisasi berarti bahwa surat masuk dan surat keluar proses dan salurannya harus melalui sekretaris. Diantara alat-alat yang diperlukan oleh sekretaris dalam pengurusan surat ini adalah antara lain pisau atau gunting untuk pembuka amplop, stepler atau heacter, pensil, dan buku agenda untuk mencatat surat-surat masuk.

Masalah penyortiran surat ini adalah suatu kegiatan memisahkan surat-surat diterima dari lingkungan komisi pemilihan umum provinsi riau atau instansi lain atau kepada golongan telah ditentukan. Biasanya sekretaris pengelolaan surat masuk dan surat keluar bermacam-macam surat, yaitu:

a. Surat Dinas

Surat isi melputi masalah dinas menyangkut administrasi negara dibuat oleh instansi pemerintah dapat dikirimkan kepada semua pihak berhubungan dengan instansi tersebut.

b. Nota Dinas

Suatu alat komunikasi surat kedinasan antar pejabat atau unit orgnaisasi di lingkungan dalam (internal) instansi bersangkutan sifatnya meminta penjelasan.

c. Surat Pengantar

Surat pengantar adalah surat digunakan untuk menghantar sesuatu walapun berbentuknya berupa surat biasa atau lembar formulir.

d. Surat Undangan

Surat pemberitahuan meminta agar bersangkutan datang pada waktu, tempat dan acara ditentukan.

e. Surat Tugas

Surat yang berisi tentang penguasaan dari atasan dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dalam bentuk suatu organisasi atau instansi.

f. Pengumuman

Surat berisi pemberitahuan sesuatu hal ditujukan kepada para karyawan atau masyarakat umum ataupun kepada pihak-pihak terlibat dalam isi atau perihal dicakup dalam pengumuman tersebut.

g. Memo

Memo merupakan surat digunakan pesan singkat, yakni pesan yang ditulis seorang dengan singkat, jelas, dan mudah untuk dipahami.

h. Surat Permohonan

Sebuah surat dibuat dengan tujuan meminta dan memohon sesuatu oleh si pembuat surat dalam hal ini bisa mengatas namakan personal atau pun mewakili kelompok tertentu.

i. Surat Rekomendasi

Surat dibuat oleh seorang pimpinan atau pejabat tertentu berisi keterangan tentang keadaan pribadi seseorang berdasarkan data-data yang ada. karena diminta sendiri oleh pihak bersangkutan untuk kepentingan pribadinya.

j. Surat Kerja sama Antar Instansi Lain

Surat kerja sama digunakan untuk dapat terlaksananya tujuan dan pekerjaan diinginkan.

k. Surat Kenaikan Jabatan Pegawai

Surat dari Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau Pada Sub Bagian Umum dan Logistik untuk dapat memberitahukan kenaikan jabatan para pegawai. Kelancaran Surat Menyurat hal sangat penting pengelolaan surat sebagai untuk mendapatkan sumber informasi bagi penerimannya.

**H) Kegiatan Surat Menyurat**

Menurut Sedarmayanti (2009;170) menyatakan bahwa suatu kegiatan surat menyurat terdapat kegiatan, sebagai berikut:

1. Menerima Pendiktean

Keterampilan menulis singkat sesuai kecepatan pendiktean dapat terekam atau tertulis dengan cepat dan tepat.

2. Mengoreksi

Diharapkan, konsep surat yang dibuat tidak berulang kali merupakan suatu keharusan melakukan tindakan koreksi atas kesalahan mengetik, susunan kalimat, atau pengetikan dalam arti bentuk suratnya.

3. Menandatangani Surat

Langkah terakhir merupakan dari kegiatan mempersiapkan surat adalah penandatanganan surat sesuai konsep oleh pimpinan bersedia menandatangani surat telah sempurna.

#### D) Surat Yang Efektif

Menurut Donni Juni Priansa dan Agus Garnida (2013;106). Tiga Hal penting diperhatikan agar surat menjadi efektif adalah, yaitu:

##### 1. Teknik Penyusunan

Surat disusun dengan teknis diperhatikan agar surat yang benar, yaitu:

- a. Penyusunan letak bagian surat.
- b. Pengetikan yang benar, jelas, bersih, dan rapi.
- c. Pemakaian kertas yang sesuai dengan kepentingan.

##### 2. Isi Surat

Isi Surat dinyatakan secara ringkas, jelas, dan eksplisit.

##### 3. Bahasa

Bahasa benar dan baku sesuai kaidah bahasa indonesia resmi harus logis, wajar, hemat, cermat, sopan, dan menarik. Syarat lain harus dipenuhi menyusun surat yang baik ialah:

- a. Memahami kedudukan masalah dikemukakan.
- b. Memahami peraturan-peraturan terkait dengan masalah itu.
- c. Mengetahui posisi dan bidang tugasnya.
- d. Hal-hal yang terkait dengan ketatausahaan.

Untuk menyusun surat resmi yang baik, penulis perlu diperhatikan hal-hal berikut yaitu:

1. Menetapkan terlebih dahulu maksud surat pembutan surat, yaitu pokok pembicaraan ingin disampaikan kepada penerima surat, apakah berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, laporan atau hal lain.

2. Menetapkan urutan masalah dituliskan.
3. Merumuskan pokok pembicaraan itu satu persatu secara runtut, logis, teratur, dengan menggunakan kalimat dan ungkapkan menarik, segar, sopan, dan mudah ditangkap pembaca.
4. Menghindarkan penggunaan singkatan kata atau akronim, lebih tidak biasa atau singkatan bentuk sendiri.
5. Memperhatikan dan menguasai bentuk surat dan penulisan bagian-bagiannya.

Menurut Prajudi Atmosudirdjo (dalam Durotul Yatimah 2009;123) mengembangkan sistem surat-menyurat yang baik dalam organisasi. Terdapat tiga syarat, yaitu:

- 1) Harus ditegaskan siapa oleh menandatangani surat, mengenai apa, dan sampai di mana mereka boleh mengikat organisasi, walaupun hanya merupakan pernyataan belaka atau pemberian informasi.
- 2) Harus mempunyai beberapa berupa; fasilitas-fasilitas korespodensi, misalnya; penyediaan stenografis, mesin dikte, mesin fotocopy dan sebagainya.
- 3) Harus ada berupa sistem menjamin dan meningkatkan mutu surat masuk dan surar keluar karena surat adalah duta organisasi. Bila mutunya rendah, kesan luar terhadap organisasi pun akan rendah.

Pengelolaan surat-menyurat yang baik adalah sebagai berikut:

1. Proses penyampaian informasi harus dapat berjalan dengan efektif sehingga informasi bisa langsung sampai ke tujuan.
2. Dapat memuat informasi semestinya disampaikan, dengan menarik, jelas, sopan, dan simpatik.

3. Menghindari termuatnya informasi tidak perlu, terlewat, tertinggal, atau lalai termuat, dalam surat yang ditulis.
4. Dapat segera menanggapi surat masuk sebagai mana mestinya, dan terhindar dari salah menafsirkan atau salah mengambil keputusan.

## **J) Prosedur Pengelolaan atau Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar**

### **a. Pengertian Prosedur**

Menurut Moekijat (1982;61) menyatakan bahwa Prosedur Perkantoran adalah urutan dari pada langkah-langkah, di dalam pekerjaan dilakukan dan berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukan, bilamna melakukannya, dimana melakukannya dan siapa yang melakukannya.

Menurut The Liang Gie (2003;187) menyatakan bahwa Prosedur adalah suatu kegiatan menjadi pola tetap melakukan pekerjaan.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2015;24-29) menyatakan bahwa prosedur adalah setiap kantor akan mengikuti suatu prosedur tertentu untuk mengawasi lalu lintas surat masuk dan surat keluar. Prosedur ini disebut prosedur pencatatan dan pendistribusian surat. Ada 3 (tiga) prosedur yang umum dipergunakan, yaitu:

#### **1. Prosedur Buku Agenda**

Halaman-halaman buku ini berisi kolom-kolom (data) dari surat yang di catat. Buku agenda juga dipakai sebagai alat untuk mencari surat yang disimpan di file. Ada 3 (tiga) jenis format buku agenda yang dapat dipergunakan, berupa; buku agenda tunggal, buku agenda berpasangan, dan buku agenda kembar.

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

## **2. Prosedur Kartu Kendali**

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

## **3. Prosedur Tata Naskah (Takah)**

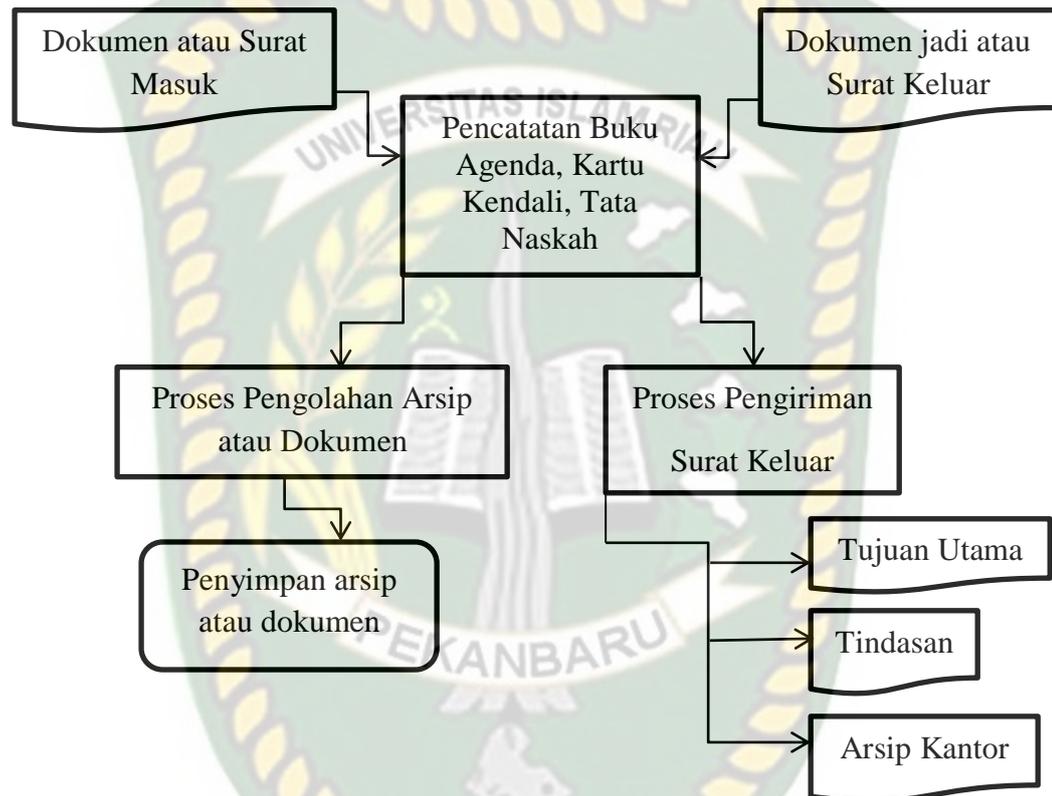
Tata Naskah adalah suatu kegiatan administrasi di dalam memelihara dan menyusun data-data semua tulisan dari suatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas. Tata naskah ini beredar dari pejabat kepejabat lain sesuai keperluan, dan peredarannya dimonitori terus menerus oleh tata usaha Takah,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

## **4. Prosedur Penyimpanan**

Prosedur Penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpan dalam suatu dokumen. Ada 2 (dua) macam penyimpanan, yaitu; penyimpanan dokumen yang belum selesai diproses (*file*

*pending*) dan penyimpanan dokumen yang sudah diproses (*file tetap*) yang mempunyai langkah berupa; memeriksa, mengindeks, memberi tanda, menyortir, dan menyimpan atau meletakkan.

**Gambar I.2 Prosedur Permulaan Surat Masuk dan Surat Keluar**



**Gambar I.3 Prosedur Penyimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar**



**Sumber data: Manajemen Kearsipan Modern (Agus Sugiarto Dan Teguh Wahyono 2015;24)**

Dengan demikian sesuai dari beberapa pendapat pengertian diatas Penulis dapat disimpulkan bahwa Prosedur adalah suatu susunan kegiatan pola kerja untuk menyelesaikan pekerjaan dengan penyimpanan dokumen surat masuk dan surat keluar kurun waktu yang ditentukan dapat ditemukan dengan tepat.

Pengurusan dan pengendalian surat merupakan kegiatan yang penting dalam suatu kantor. Pengolahan antara satu kantor dengan kantor lain tidaklah sama.

Menurut Soemartini (1976;2-4) mempunyai pengurusan surat :

**b. Surat Masuk**

Segala komunikasi tertulis yang diterima dari instansi lain atau perorangan. Pengurusan atau pengelolaan surat masuk beberapa tahap berupa:

**1. Penerimaan Surat Masuk**

Surat Dinas yang diterima melalui pos antar departemen, surat dinas masuk harus diterima oleh satu unit penerima dan pengirim surat, dan penerimaan surat dinas oleh pejabat.

**2. Pensortiran surat Masuk**

Kegiatan pemisahan surat-surt ke dalam golongan yang telah ditentukan.

**3. Pembukaan Surat dan Pemberian Stempel**

Membuka dan mengeluarkan surat dari dalam sampul, surat bersifat segera, dan surat penting harus dibubuhi stempel, tanggal, dan jam penerimaan.

**4. Pengarahan Surat**

Pengarahan surat yang masuk kepada unit mana atau pejabat, harus di catat dan di awasi dan pengarahan surat harus lebih hati-hati.

## 5. Pencatatan surat

Sebelum surat telah dibuka disampaikan ke unit atau pejabat bersangkutan perlu diadakan pencatatan kartu kendali ukuran 15 cm X 10 cm sebagai pengganti buku agenda dan buku kontrol dan unit pengolah yang akan menerima surat secara langsung.

### c. Surat Keluar

Segala komunikasi tertulis yang akan dikirimkan kepada instansi lain atau perorangan. pengelolaan surat masuk beberapa tahap berupa:

#### 1) Penyortiran surat keluar

Surat yang akan dikirim atas dasar pengiriman surat lewat pos harus disortir sesuai prioritas penyampai seperti surat kilat, surat segera, surat biasa, dan surat rahasia.

#### 2) Pengiriman Surat Keluar

Pengiriman surat perlu adanya penjadwalan waktu pengiriman surat sesuai ketentuan mengenai jam pengiriman kecuali hari jumat.

Menurut Sedarmayanti (1997;74) (dalam Sedianingsih et.al (2010;82) menyatakan bahwa mengurus dan mengendalikan surat menyurat adalah kegiatan menerima, mencatat, mengarahkan, mendistribusikan, memproses, lebih lanjut, dan menyimpan surat sesuai prosedur yang berlaku.

Menurut Sedianingsih et.al (2010;85) menyatakan bahwa pengurusan atau pengelolaan surat adalah kegiatan penanganan surat masuk dan surat keluar yang meliputi penerimaan pencatatan, pengarahan, pendistribusian, pemrosesan lebih lanjut dan pengiriman surat keluar. Tujuan pengurusan atau pengelolaan dan

pengendalian surat adalah agar surat bisa dengan cepat dan tepat sampai kepada pengolah dan penanganan tindak lanjut.

Menurut Sedianingsih et.al (2010;85-86) menyatakan bahwa Prosedur pengurusan atau pengelolaan surat masuk meliputi:

1. Menyortir atau memisahkan

Surat yang diterima dari Pos atau sumber lain yang akan diperiksa kebenaran alamatnya, dan dikelompokkan surat terbuka dari tertutup.

2. Membuka surat

Surat boleh dibuka oleh sekretaris hanya surat dinas kecuali tertentu dimana atasan meminta membuka surat pribadinya.

3. Mengeluarkan dan memeriksa isi surat

Setelah dibuka diperiksa alamat, nama pengirim tanggal dan lampiran setiap surat. jika alamat atau nama pengirim tidak ada dalam surat, cari alamat pada sampul, dan lampirkan dibelakang surat

4. Pencatatan

Setelah surat dicap dan diberi tanggal, catat ke dalam buku agenda surat atau kartu kendali.

5. Membaca dan memberi Catatan

6. Menyampaikan surat kepada pimpinan

7. Distribusi (disposisi) suatu ke departemen lain

8. Menjawab surat pada waktu pimpinan tidak ada di tempat.

Dengan demikian sesuai dari beberapa pendapat pengertian diatas Penulis dapat disimpulkan bahwa prosedur pengelolaan atau pengurusan surat masuk

melalui tahap-tahap mulai dari surat diterima masuk ke unit penerimaan kemudian di sortir sesuai dengan jenis surat selanjutnya membuka surat akan diproses sesuai dituju dilakukan pengarsipan surat agar surat bisa dapat ditemukan dengan cepat dan tepat sampai kepada pengolah penanganan tindak lanjutnya.

Menurut Sedarmayanti (1997;77) (dalam Sedianingsih et.al,2010;85-86) prosedur pengurusan surat masuk menggunakan kartu kendali berupa;

1) Penerimaan Surat

Surat diterima oleh petugas penerimaan diperiksa kebenaran alamatnya, apabila alamatnya salah akan dikembalikan pada pengirim.

2) Pencatatan Surat

Tugas pencatat menerima surat pada kartu kendali sesuai dengan kebutuhan. Surat yang penting dicatat dengan kartu kendali rangkap tiga, untuk memudahkan pengendalian kolom pada kartu kendali mengisi kolom kode selanjutnya surat beserta kartu kendali diteruskan kepada pengarah surat.

3) Pengarahan atau Pengendalian Surat

Pengarah surat menerima surat dengan tiga lembar kartu kendali, memeriksa kebenaran pengisian kartu kendali dan mengisi kolom: kode, kartu kendali dengan warna kuning dan merah akan diserahkan ke unit pengolah dan kartu kendali warna putih akan di simpan oleh pengarah dalam kotak kartu kendali sebagai alat pengendali surat dan kartu kendali.

#### 4) Unit Pengolah (unit kerja)

Pada Unit Pengolah ini terdapat 3 (tiga) pembagian, yaitu; Pimpinan unit pengelola, Tata Usaha unit pengolah dan Pengolah surat atau pelaksana sesuai dengan disposisi dari pimpinan.

#### 5) Penyimpanan Surat atau Penata Arsip atau Arsiparis

1. Menerima Karu Kendali (kuning atau lembar kedua) yang telah di paraf oleh petugas tata usaha unit pengolah dan telah dilihat parafnya oleh pengarah, serta menyimpannya dalam kota kartu kendali (sebagai bukti bahwa surat masih ada pada unit pengolah atau sedang diproses).
2. Menerima surat yang telah selesai diproses dari tata usaha untuk pengolah dan mengukur kartu kendali (kuning atau lembar ke dua) dengan kartu kendali (merah atau lembar ketiga).
3. Menyimpan dan menata arsip dalam tempat penyimpan sesuai kode.
4. Menyimpan kartu kendali pada kotak kartu kendali.

Dengan demikian sesuai dari beberapa pendapat pengertian diatas Penulis dapat disimpulkan bahwa prosedur pengelolaan atau pengelolaan surat masuk adalah dengan adanya kartu kendali akan lebih sulit karena harus merangkap tiga dan akan menyerahkan ke bagian satu lainnya dapat diproses digunakan untuk mengontrol surat.

Menurut Sedianingsih et.al (2010;89-91) menyatakan bahwa Prosedur Pemrosesan prosedur atau pengurusan surat keluar meliputi:

#### 1. Menerima pendiktean

Konsep tertulis dari pimpinan dengan mendapatkan tanda tangan pimpinan atau point-point yang diberikan pimpinan.

## **2. Mencatat pada Buku Agenda atau kartu kendali**

Setelah dikonsep, staf sekretariat mencatat surat tersebut buku agenda atau kartu kendali, data-data, nomor urut, tanggal pengiriman, hal, dan alamat tujuan.

## **3. Mengetik Konsep Surat-bentuk akhir**

Pengetikan konsep dengan jarak dua spasi, untuk memudahkan pimpinan mengoreksi atau sisipan yang akan dibutuhkan. Setelah konsep disetujui oleh pimpinan, maka diketik dalam bentuk akhir pada kertas berkepala surat.

Apabila staf sekretariat sudah selesai menegtik surat dalam bentuk akhir, langkah-langkah selanjutnya adalah sebagai berikut:

- 1) Memeriksa apakah surat tersebut dalam bentuk siap dikirim.
- 2) Jika terdapat lampiran, staf sekretariat harus melampirkan pada surat dengan menggunakan stapler.
- 3) Amplop harus diketik pada saat sama dan dilampirkan pada surat tersebut.

## **4. Meminta tanda tangan kepada pimpinan**

Surat akan diberikan kepada pimpinan untuk ditandatangani dengan cara meletakkan pada map untuk ditandatangani (*signature folder*). Sebelum surat dikirim, tembusan harus diarsipkan sesuai dengan sistem yang dipakai.

## **5. Mengecek surat yang akan dikirim**

Jika tidak ada bagian, maka staf sekretariat yang harus mengatur pengiriman surat keluar.

Langkah-langkah harus dilakukan sesudah surat ditandatangani pimpinan:

- 1) Memeriksa kembali apakah surat telah ditandatangani dan jumlah lampiran jika ada.
- 2) Melipat surat dalam bentuk standar, segi empat.
- 3) Masukkan dalam amplop yang sesuai dengan tebal tipisnya surat.

#### **6. Mendistribusikan surat**

Surat siap dikirim baik melalui pos, jas kurir, atau jika dalam kota biasanya dapat menggunakan office boy kantor. Apapun bentuk pengirimannya, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Melalui pos- pastikan prangko harus cukup
- 2) Melalui jasa kurir-pastikan tana terima diminta untuk di-file
- 3) Melalui jasa office boy-gunakan buku kspedi atau lembar tanda terima.

Dengan demikian sesuai dari beberapa pendapat pengertian diatas Penulis dapat disimpulkan bahwa Pemrosesan prosedur pengelolaan atau pengelolaan surat keluar berupa kegiatan menerima pendiktean, mencatat buku agenda dan kartu kendali, mengetik konsep surat keluar, meminta tandatangan kepada pimpinan, mengecek surat yang dikirim, dan mendistribusikan surat untuk menunjukkan identitas instansi bekerja sama dengan instansi lain.

Menurut Sedarmayanti (1997:77) (dalam Sedianingsih et.al,2010;89-91), prosedur pengurusan atau pengelolaan surat keluar dengan menggunakan kartu kendali adalah sebagai berupa:

1. Menerima pendiktean atau konsep tertulis dari pimpinan dengan mendapatkan tanda tangan pimpinan atau point-poin yang diberikan pimpinan.

2. Mencatat pada buku agenda atau kartu kendali. Setelah dikonsepsi, staf sekretariat mencatat surat tersebut pada buku agenda atau kartu kendali, data-data, nomor surat, tanggal pengiriman, hal, alamat tujuan.
3. Mengetik konsep surat dalam bentuk akhir. Pengetikan konsep dengan jarak dua spasi untuk memudahkan pimpinan.

Dengan demikian sesuai dari beberapa pendapat pengertian di atas Penulis dapat disimpulkan bahwa Pemrosesan prosedur pengelolaan atau pengelolaan surat keluar menggunakan kendali disebut sistem kearsipan baru berfungsi sebagai pengganti buku agenda

Menurut Basir Barthos (2012;24-31) Prosedur Pengelolaan atau Penanganan Surat Masuk berupa;

#### **1. Penyortiran Surat**

Menyortir Surat Masuk berdasarkan surat dinas pemerintahan, dan surat dinas. Dapat diketahui dengan cara; meneliti asal sumber surat itu, meneliti cara pengiriman surat.

#### **2. Pembukaan Sampul (amplop)**

Dapat diketahui dengan cara berupa; membuka surat, sampul memanjang dibuka dengan pisau dan sampul melebar dengan cara memotong dengan pisau.

#### **3. Pengeluaran surat dari dalam sampul**

Pengeluaran surat dari dalam sampul berupa; sampul telah dibuka diletakkan kotak sampul terbuka seperti letak sampul tertutup dan surat telah dikeluarkan dari dalam sampul kemudian dibuka dan dirapikan lipatan-lipatannya.

#### 4. Penelitian Surat

Surat telah terbuka satu persatu diteliti memastikan apakah ciri-ciri surat sama dengan terdapat pada sampulnya berupa; diteliti apakah pada suratnya sesuai dengan alamat yang sampulnya dan setelah itu surat diteliti kembali selanjutnya akan dikelompokkan.

#### 5. Pembacaan Surat

Setelah diadakan penelitian surat, selanjutnya surat dibaca untuk mengetahui isi menentukan surat mana penting dan mana surat biasa.

#### 6. Penyampaian surat (intern)

- a) Surat dari Pimpinan (berdasarkan disposisi) disampaikan kepada pejabat atau unit ditujukan dalam disposisi.
- b) Surat langsung pengolah disampaikan dengan kartu kendali (untuk menerpkan tata kearsipan pola baru).
- c) Amplop atau sampul, bagi surat mempunyai alamat di dalam tidak disertakan dapat langsung disingkirkan dan untuk tanpa alamat di dalam dapat disertakan atau alamat pada amplop disalin pada secarik kertas dan dikaitkan pada surat di bagian belakang. Amplop dapat disingkirkan.
- d) Surat yang memerlukan tindak lanjut; surat yang perlu sekedar diketahui oleh beberapa pejabat, surat disalin bagi pejabat yang dianggap perlu mengetahui, surat memerlukan tindak lanjut dan ditangani oleh satu pejabat (unit) dan surat tindak lanjutnya melibatkan beberapa pejabat perlu disalin sebanyak pejabat terlibat.

## **7. Pencatatan Surat**

### **a. Kartu Kendali**

Pada dasarnya semua surat, baik surat masuk ataupun surat keluar, perlu dicatat untuk mempermudah pengendalian. Cara pencatatan dan sarna pencatatan disesuaikan dengan sifat, yaitu surat penting dan surat biasa juga surat rahasia.

### **b. Buku Agenda**

Pencatatan dengan buku agenda dilakukan oleh instansi belum menerapkan kartu kendali. Dicatat dalam buku agenda hanya surat penting dan perlu disimpan lama di dalam satu buku agenda berganda.

### **c. Buku Pembantu Agenda**

Untuk penyimpanan dan penemuan kembali surat diperlukan buku indeks.

Dengan demikian sesuai dari beberapa pendapat pengertian diatas Penulis dapat disimpulkan bahwa Prosedur Pengelolaan atau Penanganan Surat Masuk melalui tahap mulai dari surat diterima ke unit penerimaan selanjutnya di sortir sesuai dengan jenis surat akan dilanjutkan dengan membuka surat selanjutnya surat diproses sesuai dengan instansi akan dituju dan terakhir yaitu pengarsipan surat manual.

Menurut Basir Barthos (2009;38) (dalam Ida Nuraida 2014;65) mempunyai prosedur pengurusan atau pengelolaan surat:

### **a. Surat Masuk**

Surat diterima oleh suatu bagian perusahaan dari bagian lain perusahaan sama atau dari pihak ekstern baik dari orang atau instansi atau perusahaan lain dari luar lingkungan intern perusahaan.

**b. Surat Keluar**

Surat dikirim oleh suatu bagian perusahaan kepada bagian lain perusahaan sama, atau kepada pihak ekstern baik orang atau instansi atau perusahaan lain dari di luar lingkungan intern perusahaan.

Dengan demikian sesuai dari beberapa pendapat pengertian diatas Penulis dapat disimpulkan bahwa prosedur pengurusan atau pengelolaan surat masuk dan surat keluar adalah kegiatan surat yang diterima maupun dikirim dalam suatu bagian perusahaan dari bagian lain perusahaan sama maupun dari perusahaan lain.

Menurut Thomas Wiyasa (2003;58-62) Tata Aliran Prosedur Pengelolaan atau Penanganan Surat Masuk dan Surat keluar, yaitu;

**b. Tata Aliran Surat Masuk**

Surat dinas yang masuk diterima oleh petugas penerima surat yang datang melalui pos maupun melalui kurir dan lain-lain berupa;

**1. Membuka dan menyestempel surat**

Surat rahasia dan tertutup lainnya diberi stempel dan tanggal terima surat pada amplop atau sampul bagian belakang.

**2. Mengelompokkan surat**

Surat-surat masuk dikumpulkan dan disusun menjadi satu secara kronologis berdasarkan urut tanggal pada halaman surat. Setelah itu diserahkan kepada petugas pencatat surat.

**3. Menilai Surat**

Setelah petugas pencatat surat menerima kumpulan surat, maka surat-surat itu dinilai untuk menentukan mana yang penting dan mana yang biasa saja.

#### 4. Mencatat surat penting

- a) Keterangan yang perlu dicatat berupa; tanggal penerimaan surat, nomor surat masuk, mencoret huruf (k) artinya surat keluar sedangkan tanda diproses surat masuk, isinya ringkas, memberi kode klarifikasi memberi indeks atau pengenalan, dari map surat itu berasal, kepada siapa surat itu ditujukan, tanggal dan nomor surat dan pengolahan surat.
- b) Pencatatan kartu kendali sebanyak (3) tiga lembar berupa; tanggal dari nomor urut, isi ringkas, kode, indeks, lampiran, dari atau kepada, dan pengolahan.

#### 5. Mengarahkan Surat

Setelah surat dicatat pada kartu kendali rangkap tiga (3), surat diserahkan kepada unit pengolah bersama dengan kartu kendali II (2) warna hijau dan kartu kendali III (3) warna merah.

**Gambar II.1 Kartu Kendali**

INDEKS	TANGGAL : No.Urut : M/K	KODE :
Isi Ringkas :		
Lampiran :		
Dari :		Kepada :
Kepada :		No. Surat :
Pengolah		
Tunjuk Silang :		

**Sumber data: Tugas Sekretaris dalam mengelola surat dan arsip dinamis (Thomas Wiyasa 2003;58)**

**Gambar II.2 Lembar Tunjuk Silang**

INDEKS	KODE	Tgl.: No.:
Isi Ringkas :		
Dari :	Kepada :	
Dari :	Kepada :	
Lihat Berkas		
Indeks	Kode	Tgl.: No.:

**Sumber data: Tugas Sekretaris dalam mengelola surat dan arsip dinamis  
(Thomas Wiyasa 2003;59)**

Dengan demikian sesuai dari beberapa pendapat pengertian diatas Penulis dapat disimpulkan bahwa tata aliran prosedur pengelolaan atau penanganan surat masuk berupa; membuka dan menyestempel surat, mengelompokkan surat, menilai surat, mencatat surat penting, dan mengarahkan surat untuk dapat mempermudah prosedur pengelolaan surat.

### **c. Tata Aliran Surat Keluar**

Tata Aliran surat keluar perlu diatur secara cermat agar terjafi sesuatu tidak diinginkan. Pengaturan surat penting keluar adalah mengikuti sistem pengelolaan surat seperti berikut ini.

#### **1) Mencatat Surat Keluar**

Surat yang akan dikirim ke luar, dicatat pada kartu kendali rangkap 3 (tiga). Surat yang sudah ditandatangani oleh pemimpin pengendali (pengolh dicatat oleh petugas pengolah yang bersangkutan. Cara-cara pencatatannya tidak berbeda dengan pencatatan surat masuk.

## 2) Cara Penyampaian

- a) Setelah surat dicatat pada kartu kendali rangkap 3 (tiga) maka arsip surat keluar bersama-sama dengan kartu kendali I dan II disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk ditempel dan aslinya dikirim.
- b) Kartu Kendali I berwarna putih akan diserahkan kepada Pengarah atau Pengendali;
- c) Setelah itu arsip surat bersama-sama dengan kartu kendali II berwarna hijau disampaikan kepada Pengolah
- d) Oleh Pengolah kartu kendali II berwarna hijau tersebut di paraf dan dikembalikan kepada pengarah dan selanjutnya diserahkan kepada penata arsip untuk disimpan pada Pengolah.

## 3) Penyimpanan Surat (arsip)

Arsip surat keluar disimpan bersama-sama dengan konsep surat serta kartu kendali II. Arsip surat jawaban disimpan menjadi satu map dengan surat masuk.

Dengan demikian sesuai dari beberapa pendapat pengertian diatas Penulis dapat disimpulkan bahwa tata aliran prosedur pengelolaan atau penanganan surat keluar berupa; mencatat surat keluar, cara penyampaian surat, dan penyimpanan surat (arsip) dengan adanya tata aliran prosedur pengurusan atau pengelolaan surat keluar mempermudah mencapai tujuan antar satu bagian instansi sam atau instansi lain.

### 3.2. Pembahasan Data Sekunder Indikator Variabel

Selama 1 (satu) bulan Penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan di Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau, ditempatkan diruangan Pada Sub. Bagian Umum Dan Logistik, tugas penulis pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

Penulis mendapatkan pelajaran belum diketahui selama ini menjadi tahu, seperti awalnya belum mengerti scan surat dan scan kwitansi. Penulis diajarkan bagaimana menggurutkan nomor surat tugas, memberikan nomor surat tugas, memberikan nomor surat keputusan, mengetik surat-surat nota dinas mengenai permintaan penggantian uang bakar minyak kendaraan operasional kantor, permintaan biaya pembayaran pajak kendaraan dinas roda 4 (empat), memberikan nomor agenda nota dinas dan berita acara, dan merehap data pegawai.

Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Sub. Bagian Umum Dan Logistik di Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau masih menggunakan buku agenda dan kartu kendali sebagai pengurusan sistem kearsipan manual pola lama. Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar tersebut sedikit lama menangani karena terlalu banyak pekerjaan harus diselesaikan dimana pekerjaan satu belum selesai dikerjakan dan pekerjaan lainnya harus diselesaikan secepat.

#### A. Pengelolaan Surat Masuk

Proses pengurusan surat-surat kantor adalah suatu kegiatan terpenting dalam kantor. Organisasi pengurusan surat-surat kantor sangat berbeda dari instansi ke instansi. Dalam organisasi kecil, pengelolaan surat masuk dan surat keluar dapat diurus oleh seorang petugas dengan merangkap tuga-tugas lain. Pada umumnya

penerimaan surat-surat yang dipusatkan, yaitu mengerjakan surat-surat masuk dan juga surat-surat keluar adalah dianggap lebih baik.

Menurut Widjadja (2002;30) menyatakan bahwa pengelolaan surat masuk adalah membuka surat, pencatatan surat pengelompokan surat, pemeriksaan surat, dan pendistribusian surat. Pengelolaan surat keluar adalah melakukan pembuatan konsep, persetujuan konsep, pengertian surat, pemberian nomor, penyusunan surat, dan pengiriman surat.

Menurut Ida Nuraida (2008;76-78) Prosedur Pengelolaan atau Penanganan Surat Masuk adalah surat yang masuk ke dalam instansi atau bagian instansi lain atau dari bagian pada satu instansi sama. Prosedur Pengelolaan atau Penanganan Surat Keluar adalah surat dikirim oleh instansi lain atau bagian dalam instansi, ditujukan kepada instansi lain ke bagian lain maupun dalam satu instansi sama.

Dengan demikian sesuai dari beberapa pendapat pengertian diatas Penulis dapat disimpulkan bahwa Pengelolaan Surat Masuk berupa; membuka surat, pencatatan surat pengelompokan surat, pemeriksaan surat, dan pendistribusian surat. Pengelolaan surat keluar adalah melakukan pembuatan konsep surat, persetujuan konsep surat, pengertian surat, pemberian nomor surat, penyusunan surat, dan pengiriman surat.

### **1. Pengelolaan surat masuk**

Menurut Durotul Yatimah (2009;48-49) menyatakan bahwa tugas sekretaris pengelolaan surat-surat adalah sebagai berikut:

Pengelolaan Surat Masuk, meliputi:

- a. Menerima surat masuk dari pengantar surat.

- b. Membaca kebenaran alamatnya.
- c. Membubuhkan paraf pada buku atau kartu antar surat.
- d. Membuka amplop surat.
- e. Membuka lipatan surat.
- f. Membubuhkan cap tanggal terima di sebelah kanan atas.
- g. Menentukan golongan surat.
- h. Menulis kode golongan surat di sudut kanan atas.
- i. Membuat kartu arsip.
- j. Mencatat surat masuk arsip.

Terhadap Surat masuk Pada Sub Bagian Umum Dan Logistik di Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau sebagai berikut:

- a. Mencatat atau mengagendakan dalam buku agenda surat masuk (seperti asal, tanggal, nomor, dan perihal surat).
- b. Mengantarkan surat tersebut kepada pihak yang di tuju (kepala dinas, kepala biro, kepala bidang, kepala bagian, kepala seksi dan lain-lain), jika kemudian surat itu harus di jawab atau dibalas, selanjutnya.
- c. Mengetik surat balasan yang draf nya telah disetujui pimpinan.
- d. Memberi nomor surat balasan.
- e. Mencatat surat balasan dalam buku agenda surat keluar.
- f. Menggandakan surat balasan ini termasuk tembusan (kepada siapa surat ditembuskan) dan arsip.
- g. Mengirim surat balasan.

Setiap surat yang masuk ke kantor atau perusahaan tentu sangat berharga, karena surat menjadi bahan otentik sekaligus landasan bagi organisasi tersebut untuk melakukan kegiatannya. Oleh karena itu, ada pengurusan setepat-tepatnya agar surat masuk tersebut diperlakukan sebagaimana mestinya.

Menurut Ida Nuraida (2014;88) dan Doratul Yatimah (2009;124-130) menyatakan bahwa pengelolaan surat masuk terdapat beberapa kegiatan harus dilakukan, yaitu:

**b. Penerimaan Surat**

Kegiatan harus dilakukan dalam penerimaan surat masuk, antara lain:

- a. Mengumpulkan dan menghitung surat yang masuk.
- b. Memeriksa kebenaran alamatnya. Apabila salah alamat, surat segera akan di kembalikan pada pengirim.
- c. Menandatangani buku pengiriman sebagai bukti bahwa surat telah diterima. Biasanya penerimaan surat dicatat pada buku penerimaan surat.
- d. Memisahkan surat berdasarkan alamat dituju.
- e. Membuka surat (kecuali surat rahasia) dan harus memeriksa memiliki ada kelengkapannya bila itu ada kelengkapan. Kalau lampiran tidak lengkap, buat catatan seperlunya.
- f. Membubuhkan stempel tanggal dan waktu surat diterima di balik surat atau pada sampul surat.

**c. Penyortiran Surat**

Penyortiran surat adalah yang memisahkan dan mengelompokkan surat-surat menurut jenis dan golongannya. Kegiatan penyortiran surat dimaksudkan untuk:

- a. Mengetahui banyak dan seringnya surat masuk.
- b. Mengelompokkan atau memisahkan surat untuk memudahkan penanganan surat sebagaimana mestinya.
- c. Mempermudah pengawasan.

Tugas sekretaris dalam melakukan penyortiran surat meliputi:

- a) Menggolongkan atau membagi surat ke surat pribadi dan dinas.
- b) Memisahkan surat pribadi untuk pimpinan, sekretaris, atau pegawai lainnya.
- c) Membagi surat dinas menjadi tiga golongan, yaitu surat dinas rutin, penting dan rahasia.
- d) Membaca dan meneliti isi surat untuk memberi saran kepada pimpinan, apabila diberi wewenang untuk masalah. Sekretaris harus membaca surat dengan secara teliti dan seksama, surat tersebut harus memerlukan tanggapan dengan segera.

**d. Pencatatan Surat**

Pencatatan surat dapat dilakukan dengan menggunakan buku catatan harian atau agenda dan kartu tertentu. Agenda ini berfungsi sebagai pencatatan surat, sedangkan pencatatan kartu kendali surat berarti sekretaris mencatat surat sesuai dengan jenis surat yang masuk. Untuk jenis surat penting, pengurusannya dicatat pada kartu kendali.

**e. Pengarahan Surat**

Untuk menjalankan tugas pengarahan surat, seorang sekretaris hendaknya mengetahui seluk-beluk dari aktivitas kantor menentukan arah surat, harus perlu dipertimbangkan surat disampaikan kepada pimpinan tertinggi adalah surat berisi

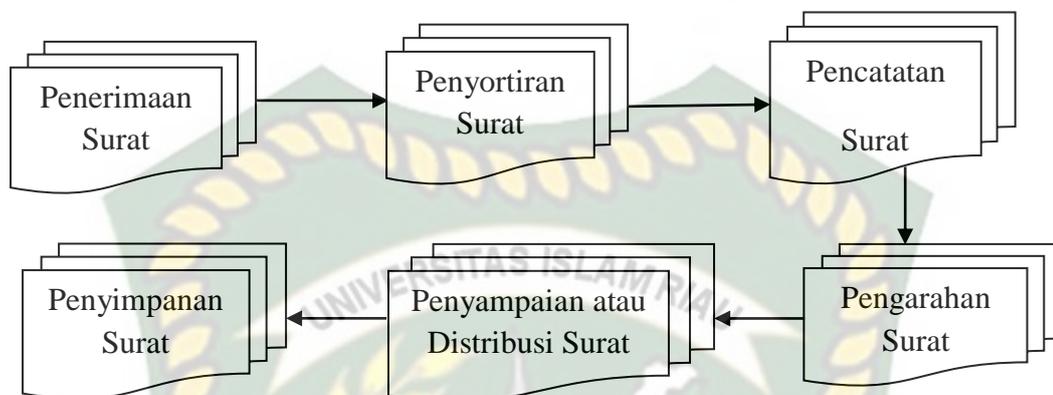
masalah-masalah berkenaan dengan kebijaksanaan dengan hal lain ditentukan oleh pimpinan dan surat disampaikan kepada pengolah. Untuk menyerahkan surat kepada berhak mengolah, terlebih dahulu perlu dilengkapi lampiran berupa lembar disposisi surat berguna sebagai tempat pimpinan memberikan tanggapan atas isi surat menegaskan berupa instruksi atau informasi.

**f. Penyimpanan Surat**

Surat-surat telah diselesaikan di proses atau distribusikan kepada pihak-pihak berkepentingan seharusnya disimpan. Penyimpanan surat sangat penting karena bila sewaktu-waktu dibutuhkan, surat tersebut harus dapat dibaca kembali. Dalam penyimpanan surat, sekretaris dituntut untuk menyimpan surat dengan cara yang sistematis sehingga bila dibutuhkan ditemukan waktu singkat. Penyimpanan surat dapat memiliki beberapa tujuan di antaranya:

- a. Sebagai referensi bila organisasi memerlukan keterangan tertentu.
- b. Memberikan data informasi kepada pimpinan dijadikan ketentuan hukum.
- c. Memberikan keterangan-keterangan vital, misalnya: berfungsi sebagai untuk bukti dengan ketentuan hukum.

**Gambar II.3 Pengelolaan Surat Masuk Sub. Bagian Umum Dan Logistik  
Pada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau**



Secara umum penyampaian surat antara satu bagian Pada Sub Bagian Umum Dan Logistik di Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau dilakukan dengan cara sebagai berikut:

**a. Buku ekspedisi intern**

Catat surat akan disampaikan ke bagian lain di dalam buku ekspedisi intern. Pegawai menghantarkan surat dengan membawa buku tersebut. Setelah surat diserahkan, maka si penerima memberi paraf buku ekspedisi. Kemudian buku ekspedisi dikembalikan kepada pegawai diserahkan kenbagian sekretaris.

**b. Tembusan**

Tembusan surat disampaikan kepada pejabat lain lingkungan kantor sendiri, nama mereka biasanya dicantumkan disudut sebelah kiri di bagian bawah surat. Namun penerima tembusan diberi garis bawah sebagai tanda khusus dibelakang namanya.

**c. Lembar disposisi**

Lembar Disposisi adalah catatan-catatan dihubungkan kepada bagian lain mempunyai wewenang khusus menentukan tindak lanjut surat tersebut. Lembar disposisi dilampirkan dengan surat bersangkutan.

**d. Kartu kendali**

Pengurusan surat menggunakan kartu kendali merupakan kearsipan pola baru. Kartu kendali berfungsi sebagai untuk dapat mencatat dan mengendalikan surat masuk dan surat keluar. Selain itu, kartu kendali berfungsi sebagai alat penelusuran untuk dapat menemukan lokasi surat dengan tepat dan cepat, serta sebagai alat pengantar atau ekspedisi.

Dengan demikian sesuai dari beberapa pendapat pengertian diatas Penulis dapat disimpulkan bahwa Pengelolaan surat masuk pada sub. bagian umum dan logistik di kantor komisi pemilihan umum provinsi riau, yaitu:

**a. Penerimaan Surat**

Surat masuk diterima oleh petugas Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau yaitu satpam, baik surat datang melalui kantor pos maupun petugas ekspedisi. Hal pertama kali dilakukan adalah membaca sampul surat untuk dapat memastikan bahwa surat benar-benar ditunjukkan kepada kantor atau instansi bersangkutan. Kemudian satpam memberikan surat kepada sub. bagian umum dan logistik dan biasanya satpam tidak memberikan surat secara kolektif tetapi memberikan surat satu per satu.

**b. Pembukaan Surat**

Pembukaan Surat Pada sub. bagian umum dan logistik di kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau mencatat surat masuk di buku agenda. Adapun pengagendaan rangkaian kegiatan membuat nomor agenda surat, pengirim surat, tanggal surat, nomor surat, ringkasan isi. Setelah dimasukkan buku agenda surat tersebut dicatat ke dalam catatan lembar disposisi. Ada beberapa hal dilakukan proses pengagendaan surat antara lain:

- a) Melaksanakan pencatatan surat masuk buku agenda sesuai jenis surat.
- b) Mencatat surat ke dalam catatan lembar disposisi telah disediakan untuk pengagendaan surat.
- c) Mengarahkan surat pada siapa surat tersebut ditunjukkan.

**c. Pemberian Lembar Disposisi**

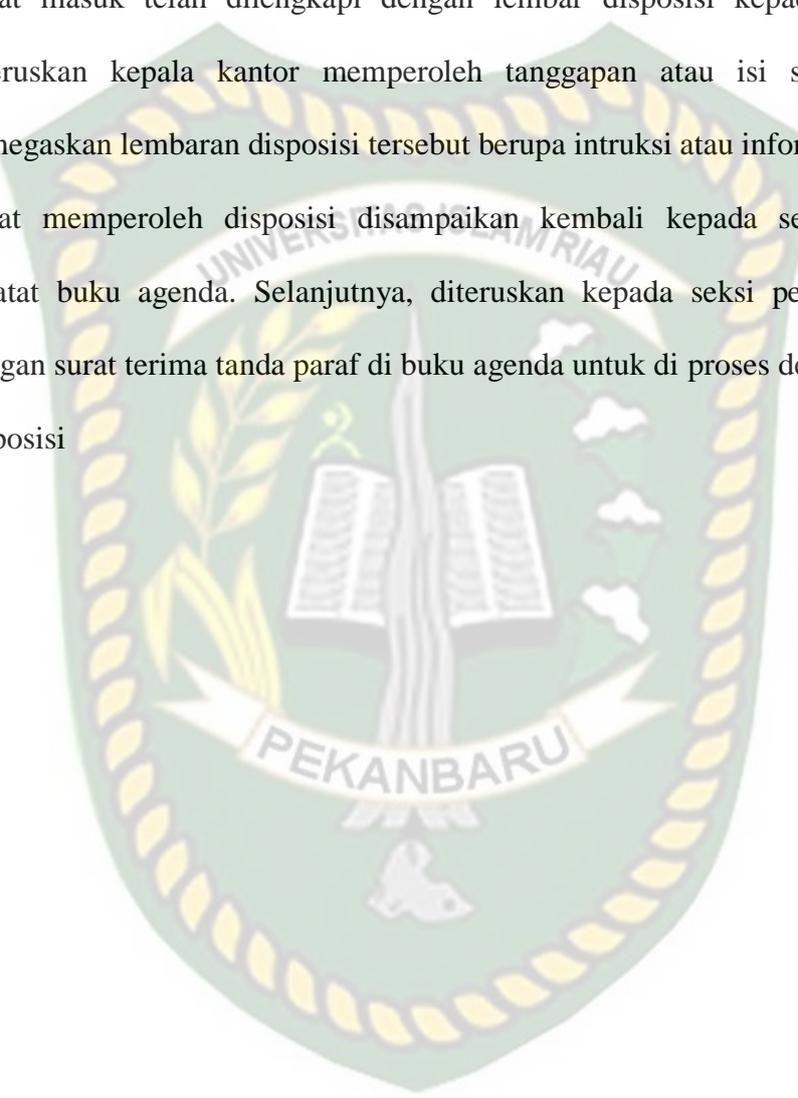
Surat agendakan, kemudian akan dicatat lembar disposisi terdiri dari suatu rangkap saja disatukan surat masuk dan dihapus.

**d. Penyortiran Dan Pendistribusian Surat**

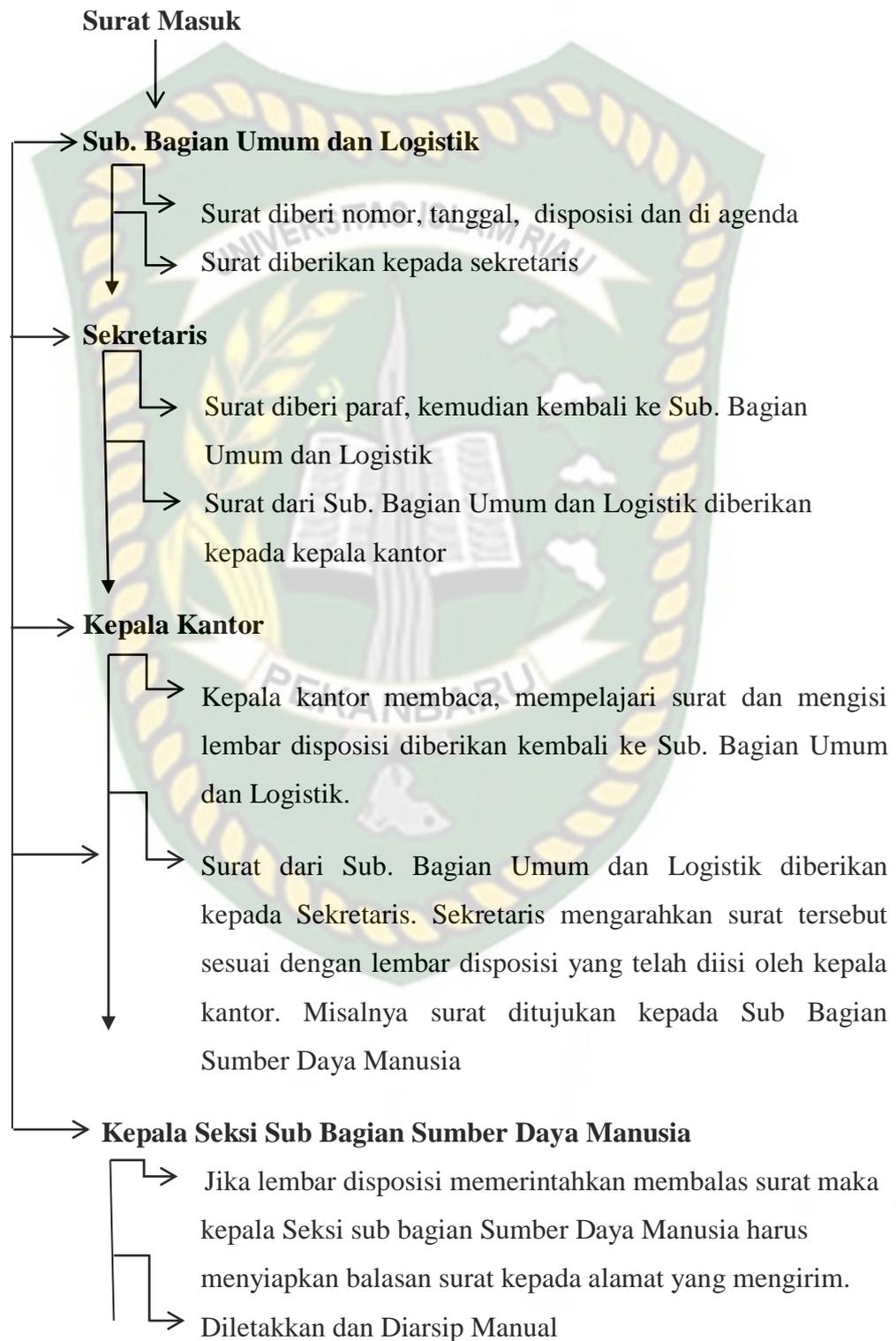
Dicatat buku agenda bukan menyimpan di komputer lalu surat diberi lembar disposisi dan diberi paraf oleh sekretaris, lalu surat diberikan kembali ke sub. bagian umum dan logistik. Kemudian, surat akan diberikan kepada kepala kantor. Kepala kantor membaca surat tersebut dan mengisi lembar disposisi kemudian menyerahkan kembali surat masuk tersebut kepada sekretaris. Setelah sekretaris memberikan surat kembali ke sub. bagian umum dan logistik lalu memberikan surat ke seksi bersangkutan.

Proses tindak lanjut surat masuk sebagai berikut:

- a) Surat masuk diberi catatan dan dilampiri lembar disposisi telah diparaf.
- b) Surat masuk telah dilengkapi dengan lembar disposisi kepada sekretaris diteruskan kepala kantor memperoleh tanggapan atau isi surat dengan menegaskan lembaran disposisi tersebut berupa intruksi atau informasi.
- c) Surat memperoleh disposisi disampaikan kembali kepada sekretaris dan dicatat buku agenda. Selanjutnya, diteruskan kepada seksi pengolah surat dengan surat terima tanda paraf di buku agenda untuk di proses dengan lembar disposisi



**Gambar III.1 Pengelolaan Surat Masuk Sub. Bagian Umum Dan Logistik  
Pada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau**



Keterangan dari bagan aliran surat masuk adalah :

Surat masuk diterima oleh sub bagian umum dan logistik kemudian surat di agendakan untuk diberi nomor, tanggal, lembar disposisi, setelah diproses diberi paraf dan diberikan kepada kepala kantor, kepala kantor mempelajari dan mengisi lembar disposisi. Diberikan kembali ke sub bagian umum dan logistik kemudian diberikan kembali kepada sekretaris. Sekretaris mengarahkan kepada kepala seksi sub. bagian sumber daya manusia, jika di dalam ada lembaran disposisi itu memerintahkan membalas surat maka kepala sub bagian sumber daya manusia yang harus menyiapkan surat balasan kepada alamat yang mengirim surat dan diletakkan atau diarsipkan. Pada dasarnya proses surat masuk di seksi Sub. Bagian Umum Dan Logistik Pada Komisi Pemilihan Umum (KPU) Provinsi Riau sudah memenuhi persyaratan yaitu berupa penerimaan surat masuk, pembukaan surat, pengagendakan surat, pemberian lembar disposisi, penyortiran dan pendistribusian surat dan meneruskan surat sesuai dengan perintah.

Pada langkah penerimaan surat masuk diterima oleh seksi sub bagian umum dan logistik sudah disposisi dan di agendakan secara manual, setiap surat masuk yang diterima oleh sekretaris. Sekretaris harus memastikan bahwa surat tersebut benar-benar ditujukan kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau. Sekretaris dalam setiap harinya menerima surat masuk paling sedikit 10-25 dan paling banyak 20-30 surat masuk dengan jenis surat berbeda-beda tetapi lebih sering surat dari komisi pemilihan umum RI dan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Pekanbaru, dimana selama 1 (satu) bulan praktek kerja lapangan jumlah surat

masuk Pada Sub. Bagian Umum Dan Logistik di Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau sebanyak 60 surat masuk.

Surat dibuka kemudian dilakukan pengagendaan terhadap surat yang masuk tersebut. Dengan rangkaian pengagendaan nomor agenda, pengirim surat, tanggal surat nomor surat, ringkasan isi.

Setelah surat dicatat buku agenda. Surat diberi lembar disposisi terdiri dari kode, tanggal, nomor, dari, perihal, lampiran, diajukan dan instruksi. Lembar disposisi berguna bagi sekretaris memberikan arahan dan petunjuk ditunjukkan ke masing-masing seksi kantor. Selanjutnya surat akan disortir untuk distribusikan ke masing-masing seksi kantor dengan menggunakan lembar disposisi. Surat yang masuk telah dilengkapi lembar disposisi akan diteruskan kepada pimpinan untuk memperoleh disposisi tanggapan atau isi surat dengan menegaskan pada lembar disposisi berupa instruksi.

Surat terakhir memperoleh disposisi disampaikan kembali kepada sekretaris, secara keseluruhan Pada Sub. Bagian Umum Dan Logistik di Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau dikatakan cukup efektif namun diarsipkan secara manual.

Dengan Demikian Sesuai Pendapat diatas Penulis dapat disimpulkan bahwa Pengelolaan Surat Masuk yang penulis ketahui pertama surat diterima oleh satpam (tanpa membuka bungkus atau amplop tersebut) lalu diterima pada sub bagian umum kemudian diserahkan kepada sekretaris (sekretaris yang membuka bungkus atau amplop surat) lalu disposisi di lembar disposisi lalu masuk kepada kepala

kantor. Setelah itu distribusikan oleh sekretaris ke bagian-bagian yang ditunjuk oleh kepala kantor.

## 2. Pengelolaan Surat Keluar

Surat Keluar adalah Surat dikirim oleh suatu instansi atau dari bagian dalam instansi tersebut ditunjukkan ke instansi lain atau bagian lain instansi lain sama. Dengan demikian, surat ekstern dapat ditunjukkan ke pihak ekstern maupun intern instansi.

Menurut Durotul Yatimah (2009;48-49) menyatakan bahwa tugas sekretaris pengelolaan surat keluar adalah sebagai berikut:

Memproses Surat Keluar, meliputi:

- a. Mengonsep surat.
- b. Mengetik surat.
- c. Mengetik atau memeriksa kelengkapan surat.
- d. Menyampaikan surat kepada pimpinan untuk memintakan tanda tangan.
- e. Membubuhkan cap dinas perusahaan.
- f. Membubuhkan cap tanggal keluar.
- g. Melipat surat secara lipatan ganda sejajar.
- h. Memasukkan ke dalam amplop.
- i. Membubuhkan perangko pada amplop apabila diperlukan.
- j. Memberikan perkat pada amplop.
- k. Mencatat pada kartu antara surat.
- l. Menyerahkan surat beserta antaran surat kepada pengantar surat.
- m. Menulis pokok surat di sudut kanan atas pada arsip.

- n. Menulis kode golongan surat di sudut kanan atas.
- o. Memberi garis merah di bawah pokok soal.
- p. Mencatat surat keluar pada kartu arsip manual.

Tugas sekretaris, Menyusun Konsep Surat sebagai berikut:

- a. Menerima tugas untuk mengonsep surat.
- b. Menerima pendiktean pengonsepan surat.
- c. Memerintahkan persetujuan konsep surat kepada pimpinan.
- d. Mengetik surat konsep yang telah disetujui.

Menurut Doratul Yatimah (2009;131) menyatakan bahwa pengelolaan surat keluar terdapat beberapa kegiatan yang harus dilakukan, yaitu:

### **1. Penyiapan Konsep Surat**

Penulisan konsep surat dilakukan sendiri oleh pejabat menandatangani surat.

Untuk membuat konsep surat, terdapat beberapa cara antara lain:

- a. Pimpinan menyusun sendiri bahasa surat disampaikan kepada pihak lain.
- b. Pimpinan menyusun naskah surat secara tertulis dan menyerahkan naskah tersebut kepada sekretaris untuk diketik.
- c. Pimpinan mencatat inti surat dan menyuruh sekretaris menyusun surat.
- d. Pimpinan menyerahkan sepenuhnya kepada sekretaris menyusun konsep surat dan menyelesaikannya.

### **2. Pengetikan Surat**

Setelah konsep surat sudah dibuat dan disetujui oleh pimpinan adalah proses pengetikan surat. Pekerjaan pengetikan surat merupakan pekerjaan penting bagi

sekretaris karena proses terakhir dari pembuatan surat. Bagi pengetahuan dan keterampilan harus dimiliki oleh seorang sekretaris, yaitu;

1. Mengetahui peralatan dan perlengkapan.
2. Mengetahui bagian-bagian mesin teknologi informasi dan komunikasi dan fungsi-fungsinya.
3. Mengetik sistem sepuluh jari buta berirama dan memiliki kecepatan dan keterampilan.

Tugas Sekretaris, Mengetik surat sebagai berikut:

- a. Membuat antaran surat.
- b. Menyusun pengelompokan surat.
- c. Menyerahkan surat dan kartu antara surat kepada pengantar surat.
- d. Menerima kembali kartu kendali antara surat dari pengantar surat setelah pekerjaan pengantaran surat dilaksanakan.
- e. Menyusun kembali antaran surat di dalam kotak kartu antara surat.

### **3. Penyuntingan Surat**

Hal-hal harus diperhatikan dalam proses penyuntingan surat adalah:

- a) Mencari kekeliruan yang mungkin terjadi di dalam tata letak dan format penyusunannya. Bagian surat letaknya tidak benar kemudian diperbaiki.
- b) Memeriksa isi antara lain: melihat kejelasan, kelogisan, kelengkapan dan sistematika penyusunannya.
- c) Memperbaiki kesalahan-kesalahan bahasa yang berkaitan penyusunan kalimat, pemilihan kata dan penggunaan ejaan.

#### **4. Pembubuhan Alamat Surat**

Surat bersampul merupakan pembubuhan alamat luar merupakan hal penting diperhatikan ketidakjelasan dan kekeliruan penulisan alamat berakibat fatal. Surat menjadi tidak sampai alamat sehingga waktu dan pikiran dikorbankan menjadi percuma.

#### **5. Pencatatan Surat**

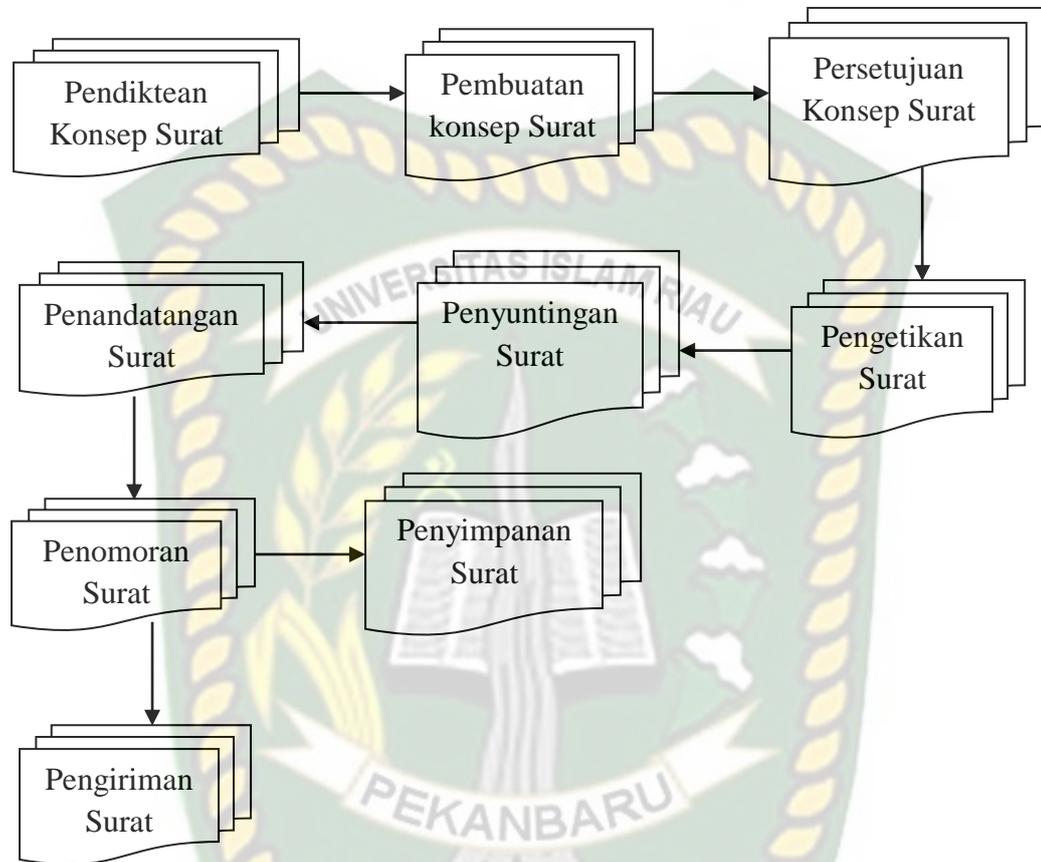
Konsep surat keluar sudah ditandatangani, dan menjadi surat dinas resmi lengkap dengan amplop dan lampiran dan atau kelengkapan lainnya, kemudian diteruskan ke bagian pencatatan surat untuk dikirim atau dikeluarkan pengurusan surat buku agenda.

#### **6. Pengiriman dan Penyimpanan**

Tahap terakhir pada pengelolaan surat keluar adalah pengiriman dan penyimpanan surat. Pengiriman surat merupakan bagian dari kegiatan ekspedisi. Semua surat dikirim dicatat buku ekspedisi. Selain digunakan untuk mencatat surat-surat diantar, jika berfungsi sebagai tanda bukti penerimaan surat karena dilengkapi dengan kolom tanda terima atau tanda penerima

**Gambar III.2 Pengelolaan Surat Keluar Sub. Bagian Umum Dan Logistik**

**Pada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau**



Dengan Demikian Sesuai Pendapat diatas Penulis dapat disimpulkan bahwa Pengelolaan Surat Keluar Sub. Bagian Umum Dan Logistik Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau, yaitu:

**1. Penyiapan Konsep Surat**

Penyiapan surat dikonsep sebaik-baiknya dibuat ke blanko oleh pejabat bersangkutan.

**2. Pengetikan Konsep Surat**

Pengetikan surat dikonsep, kemudian diketik dengan komputer serta menggunakan kop surat sesuai dengan banyaknya tembusan tersebut.

### **3. Pemberian Nomor Dan Alamat Surat**

Surat telah disetujui diberi nomor oleh sekretaris. Penomoran surat dibuat sesuai dengan ketentuan yang sudah ada.

### **4. Penandatanganan**

Surat telah diberi nomor maka ditandatangani oleh kepada komisi pemilihan umum provinsi riau bahwa surat tersebut sudah disetujui kepala kantor.

### **5. Pemberian Stempel**

Setelah surat ditandatangani oleh kepala kantor kemudian kepala kantor memberikan lagi kepada sekretaris untuk diberi stempel atau cap sehingga surat tersebut sah.

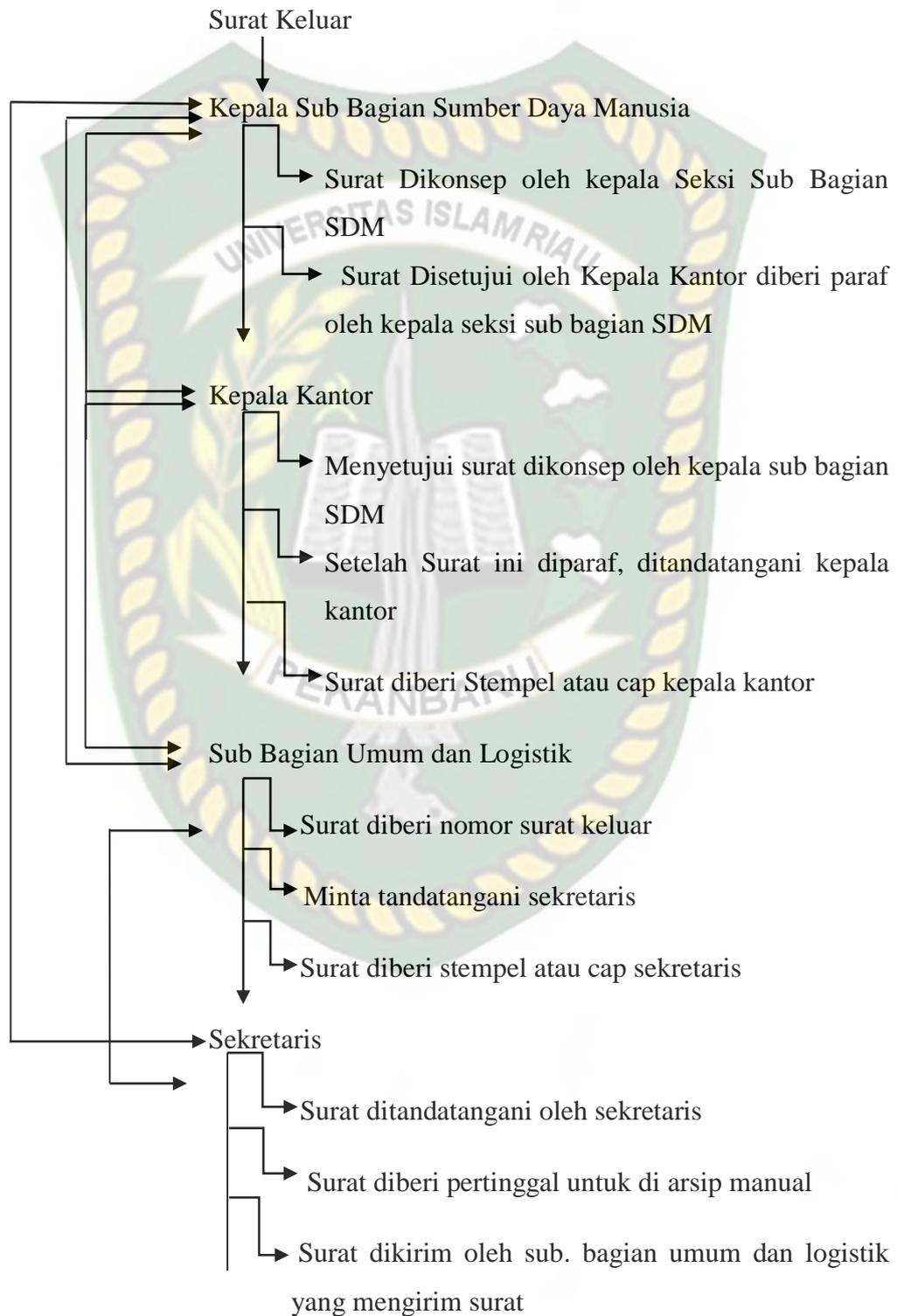
### **6. Pencatatan Surat**

Setelah surat distempel, surat dicatat buku agenda bukan ke komputer surat keluar oleh sekretaris sesuai dengan buku agenda dipakai.

### **7. Pengiriman Surat**

Petugas mengirimkan surat harus jelas berdasarkan alamat lengkap agar tidak terjadi kesalahan. Dan surat akan dimasukkan buku ekspedisi dan mengantarkan surat sesuai dengan alat dituju. Hal-hal dilakukan proses pengiriman surat yaitu: petugas mengirim surat menerima surat asli tembusannya, memasukkan surat ke amplop mencatumkan nomor dan nama orang beserta alamat dituju didepan amplop, dan mencatat kedalam buku ekspedisi.

**Gambar III.3 Pengelolaan Surat Keluar Sub. Bagian Umum dan Logistik  
Pada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau**



### Keterangan Dari Bagan aliran Surat Keluar

Surat sebelum dikirim keluar, surat ini terlebih dahulu dikonsep oleh pihak bersangkutan. Setelah surat selesai dikonsep dan disetujui kepala kantor surat tersebut diberi paraf oleh pihak bersangkutan Sumber Daya Manusia (SDM). Setelah surat dikonsep dan disetujui sesuai dengan peraturan pengetikan surat. Kemudian surat diberi penomoran surat keluar oleh sub bagian umum dan logistik dan diberikan kepada sekretaris dan kepala kantor untuk diperiksa isi suratnya agar surat tidak ada kesalahan kata-kata sebelum dikirim dan setelah diperiksa surat ditandatangani kepala kantor. Dan kepala kantor memberikan surat kepada sub bagian umum dan logistik untuk diberi stempel atau cap lalu diarsip manual untuk pertinggal kantor. Kemudian sekretaris mengoreksi surat dan dikembalikan pada sub bagian umum dan logistik untuk memasukkan kedalam amplop serta memberi nomor dan alamat yang lengkap dibagian depan amplop, setelah selesai surat dimasukkan ke dalam catatan buku ekspedisi. Kemudian surat dikirim oleh sub bagian umum dan logistik.

Pengelolaan Surat Keluar Pada Sub. Bagian Umum Dan Logistik di Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau sudah cukup baik dalam memenuhi persyaratan berupa: penyiapan konsep surat, pengelompokan surat, pencatatan surat, penyampaian surat, pengiriman surat, pendistribusian surat, penerimaan surat dan penyimpanan arsip manual. Jumlah surat keluar pada komisi pemilihan umum provinsi riau dalam setiap harinya paling sedikit 5-10 dan paling banyak 10-20 surat keluar dengan jenis berbeda-beda dimana dalam 1 (satu) bulan selama

praktek kerja lapangan jumlah surat keluar pada sub bagian umum dan logistik di kantor komisi pemilihan umum provinsi riau sebanyak 50 surat keluar.

Dalam penyusunan surat keluar terlebih awal surat harus dikonsep. Setelah di konsep dan setuju maka selanjutnya surat diketik. Setelah diketik surat diberi nomor penomoran surat diberikan sesuai dengan ketentuan yang sudah ada pada Sub. Bagian Umum dan Logistik Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau lalu mencatat di buku agenda keluar. Kemudian surat ditandatangani dan diberi stempel oleh sekretaris, dan surat dikirim disertai dengan buku ekspedisi terdiri dari tunggal, dikirim kepada, jenis kiriman dan tanda tanda terima. Buku ekspedisi berguna sebagai bukti bahwa sekretaris telah mengirim surat tersebut kepada orang bersangkutan.

Dengan demikian sesuai Pendapat diatas Penulis dapat disimpulkan bahwa Pengelolaan Surat Keluar secara keseluruhan Pada Sub. Bagian Umum Dan Logistik di Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau sudah cukup baik sesuai dengan teori dengan hasil pelaksanaan pengamatan yang dilakukan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.

### **3. Kendala-kendala dihadapi Pengelolaan surat masuk dan surat keluar**

#### **Sub. Bagian Umum dan Logistik**

1. Surat yang disposisi Pada Sub. Bagian Umum dan Logistik di lembar disposisi lama ditanggapi karena sekretaris ada urusan di luar kota.
2. Peralatan korespodensi dalam surat menyurat maupun dokumen lainnya belum ada pada sub. bagian lainnya maupun pada sub. bagian umum dan logistik berupa; mesin fotocopy.

3. Surat Agenda pada sub. bagian lainnya maupun sub. bagian umum dan logistik terjadi dua kali pencatatan surat dan pada sub. bagian lainnya terlupa meminta nomor surat keluar pada sub. bagian umum dan logistik sehingga lupa untuk memberikan nomor surat keluar.

**4. Usaha dilakukan mengatasi hambatan Pengelolaan surat masuk dan surat keluar Pada Sub. Bagian Umum dan Logistik**

Menurut Prajudi Atmosudirdjo (dalam Durotul Yatimah,2009;123) yang menyatakan bahwa usaha dilakukan mengatasi hambatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar untuk dapat mengembangkan surat-menyurat yang baik dalam organisasi. Terdapat tiga syarat, yaitu:

1. Harus ditegaskan siapa yang boleh menandatangani surat, mengenai apa, dan sampai saat ini dimana mereka boleh mengikat organisasi, walaupun hanya merupakan pernyataan belaka atau pemberian informasi.
2. Harus ada untuk menjamin mempersiapkan menggunakan aplikasi berkaitan surat masuk dan surat keluar dalam arsip modern, sewaktu-waktu diperlukan cepat dan tepat untuk meningkatkan mutu surat masuk dan surat keluar.
3. Harus ada fasilitas-fasilitas dan peralatan korespondensi, misalnya: mesin fotocopy.

Dengan demikian sesuai dari beberapa pendapat pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Usaha yang dilakukan mengatasi hambatan Pengelolaan surat masuk dan surat keluar Pada Sub. Bagian Umum dan Logistik di Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau sebagai berikut:

1. Harus ditegaskan siapa yang boleh menandatangani surat, mengenai apa, dan sampai saat ini dimana mereka boleh mengikat organisasi, walaupun hanya merupakan pernyataan Proses penyampaian informasi berjalan dengan cukup baik sehingga informasi sampai ke tujuan.
2. Harus ada untuk menjamin mempersiapkan menggunakan aplikasi berkaitan surat masuk dan surat keluar dalam arsip modern, sewaktu-waktu diperlukan cepat dan tepat untuk meningkatkan mutu surat masuk dan surat keluar.
3. Harus ada fasilitas-fasilitas dan peralatan korespondensi, misalnya: mesin fotocopy. Menghindari termuatnya informasi tidak perlu, terlewat, tertinggal, dan lalai termuat, surat ditulis lalu di fotocopy disimpan secara manual dan scan print disimpan (arsip) modern.

Dengan demikian sesuai dari beberapa pendapat pengertian diatas penulis dapat disimpulkan bahwa Usaha dilakukan mengatasi hambatan Pengelolaan surat masuk dan surat keluar Pada Sub. Bagian Umum dan Logistik di kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau sebagai berikut:

1. Proses Penyampaian Informasi itu harus mencatat penerimaan surat masih menggunakan buku agenda surat dan kartu kendali kedudukan adalah sebagai pengurusan kearsipan pola lama dan penanganan surat masuk dan surat keluar.
2. Harus dapat mempersiapkan aplikasi berkaitan korespodensi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar untuk penyimpanan (arsip) modern pada sub. bagian umum dan logistik harus menggunakan berupa: microsoft excel (arsip modern), smart, dan arsip digital berbasis web (e-arsip). Agar

menghindari termuatnya informasi tidak perlu, terlewat, tertinggal, dan lalai termuat.

3. Harus ada Mempersiapkan Fasilitas-fasilitas dan Peralatan Korespodensi yang mendukung berkaitan surat menyurat dalam mengandakan surat masuk dan surat keluar penting. Agar untuk dapat mengarsipkan surat masuk dan surat keluar menggunakan peratalan berupa: mesin fotocopy.

### 3.3. Pembahasan Faktor Pendukung Indikator Variabel

Agar dapat menjalankan pekerjaan dengan baik, perlu di perhatikan factor-faktor akan menjadi pendukung keberhasilan melaksanakan pekerjaan tersebut.

Menurut Thomas Wiyasa (2005;3) menyatakan bahwa peralatan diperlukan gunanya kelancarana tugas-tugas sekretaris dengan pengelolaan atau penanganan surat masuk dan surat keluar perlu disesuaikan dengan volume surat. Peralatan harus diatur atau ditata rapi untuk menambah kenyamanan ruang kantor. Peralatan diperlukan cukup lengkap di atas meja dalam pengelolaan surat menyurat antara lain pembukaan surat, gunting, stepler, perfokator (pelubang kertas), cepitan kertas, klip, pensil, setip, cutter, lem, stabilo, cap ketua, cap sekretaris, lembar disposisi, selotip atau alat perekat, penggaris, spidol, scan, bel kantor sekretaris ke semua pegawai, filling cabinet dan lain-lainnya.

Adapun faktor pendukung pengelolaan surat masuk dan surat keluar Pada Sub. Bagian Umum Dan Logistik Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi agar terciptanya surat menyurat yang baik secara efektif, antara lain:

1. Adanya peralatan diperlukan sudah lengkap pengelolaan surat menyurat yaitu: pembukaan surat, gunting, map, stepler, perfokator (pelubang kertas), cepitan

kertas, klip, pensil, setip, cutter, lem, stabilo, cap ketua, cap sekretaris, lembar disposisi, selotip atau alat perekat, penggaris, spidol, scan, bel kantor sekretaris pemanggilan pegawai, filing cabinet dan lain-lainnya. Peralatan pengelolaan surat menyurat belum memadai yaitu banyaknya kegunaan alat ini dibutuhkan, belum ada pada sub. bagian lainnya maupun pada sub. bagian umum dan logistik berupa; mesin fotocopy.

2. Adanya Fasilitas-fasilitas cukup memadai antara lain lemari penyimpanan manual dokumen setiap bagian, kendaraan motor pegawai, ada ruangan seminar, ruangan seminar, ruangan tamu, ruangan perpustakaan, ruangan khusus pemilu, pilgub dan pilkada dan mobil pegawai.
3. Adanya Polisi dan Security menjaga Keamanan Pegawai Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau.

Dengan demikian sesuai dari beberapa pendapat pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa peralatan pengelolaan surat menyurat yang tersedia Pada Sub. Bagian Umum dan Logistik Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau cukup memadai. Peralatan pengelolaan surat belum memadai yaitu banyaknya kegunaan alat ini dibutuhkan belum ada pada sub. bagian maupun pada sub. bagian umum dan logistik berupa; mesin fotocopy. Misalnya mesin fotocopy digunakan untuk menggandakan dokumen seperti surat dalam waktu singkat, untuk pemindaian dokumen dan pengiriman dokumen melalui faks. Setiap perubahan besar maupun kecil sangat membutuhkan perlengkapan fasilitas-fasilitas dan peralatan jenis apapun itu. Karena sangat membantu kelancaran dalam aktivitas tugas pekerjaan pegawai akan menjadi terkendala jika belum

memadai adanya perlengkapan fasilitas-fasilitas dan peralatan para pegawai dalam menciptakan efektivitas dan efisiensi instansi tersebut. Agar tercapai suatu tujuan bersama.

#### **3.4. Pembahasan Faktor Penghambat Indikator Variabel**

Selain adanya faktor pendukung, ada faktor sebagai penghambat. Kemudian menghambat pengelolaan surat masuk dan surat keluar Pada Sub. bagian Umum dan Logistik Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau, antara lain:

1. Surat sudah disposisi Sub. Bagian Umum dan Logistik lama ditanggapi oleh sekretaris karena sekretaris ada urusan di luar kota.
2. Surat Agenda pada sub. bagian lainnya maupun sub. bagian umum dan logistik terjadi dua kali pencatatan surat dan pada sub. bagian lainnya terlupa meminta nomor surat keluar pada sub. bagian umum dan logistik sehingga lupa untuk memberikan nomor surat keluar.
3. Peralatan korespondensi dalam surat menyurat maupun dokumen lainnya belum ada pada sub. bagian lainnya maupun pada sub. bagian umum dan logistik berupa; mesin fotocopy.

## BAB IV

### PENUTUP

#### 4.1. KESIMPULAN

Sesuai Hasil Analisis dan Pengamatan Praktek Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Sub. Bagian Umum dan Logistik di Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Harus ditegaskan surat cepat ditanggapi siapa boleh menandatangani surat, mengenai apa, dan sampai saat ini dimana mereka boleh mengikat organisasi, yang sudah disposisi Sub. Bagian Umum dan Logistik lama ditanggapi oleh sekretaris. walaupun hanya merupakan pernyataan Proses penyampaian informasi berjalan cukup baik sesuai dengan teori dalam pengelolaan surat masuk Sub. Bagian Umum Dan Logistik Pada Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau untuk memenuhi persyaratan berupa; penerimaan surat masuk, pembukaan surat masuk, pengagendaan surat, pemberian lembar disposisi, penyortiran surat masuk dan pendistribusian surat masuk dan meneruskan surat masuk sesuai dengan perintah. Pengelolaan surat keluar Pada Sub. Bagian Umum Dan Logistik di kantor komisi pemilihan umum provinsi riau cukup baik untuk memenuhi persyaratan berupa; penyiapan konsep surat keluar, pengelompokkan surat keluar, pencatatan surat keluar, penyampaian atau pengiriman surat keluar, pendistribusian surat keluar dan penerimaan surat.

2. Proses Penyampaian Informasi surat menyurat merupakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar cukup baik berjalan sesuai dengan teori dalam mencatat penerimaan surat masuk dan surat keluar menggunakan buku agenda dan kartu kendali sebagai untuk pengurusan kearsipan manual. Agar surat di agenda tidak terjadi dua kali pencatatan surat, dan pada sub. bagian lainnya terlupa meminta nomor surat keluar pada sub. bagian umum dan logistik sehingga Lupa memberi nomor surat keluar.
3. Harus ada Mempersiapkan Fasilitas-fasilitas atau Peralatan Korespodensi yang mendukung surat menyurat dalam mengandakan untuk dapat mengarsipkan surat penting yang masuk dan surat yang keluar. Misalnya: Mesin Fotocopy.

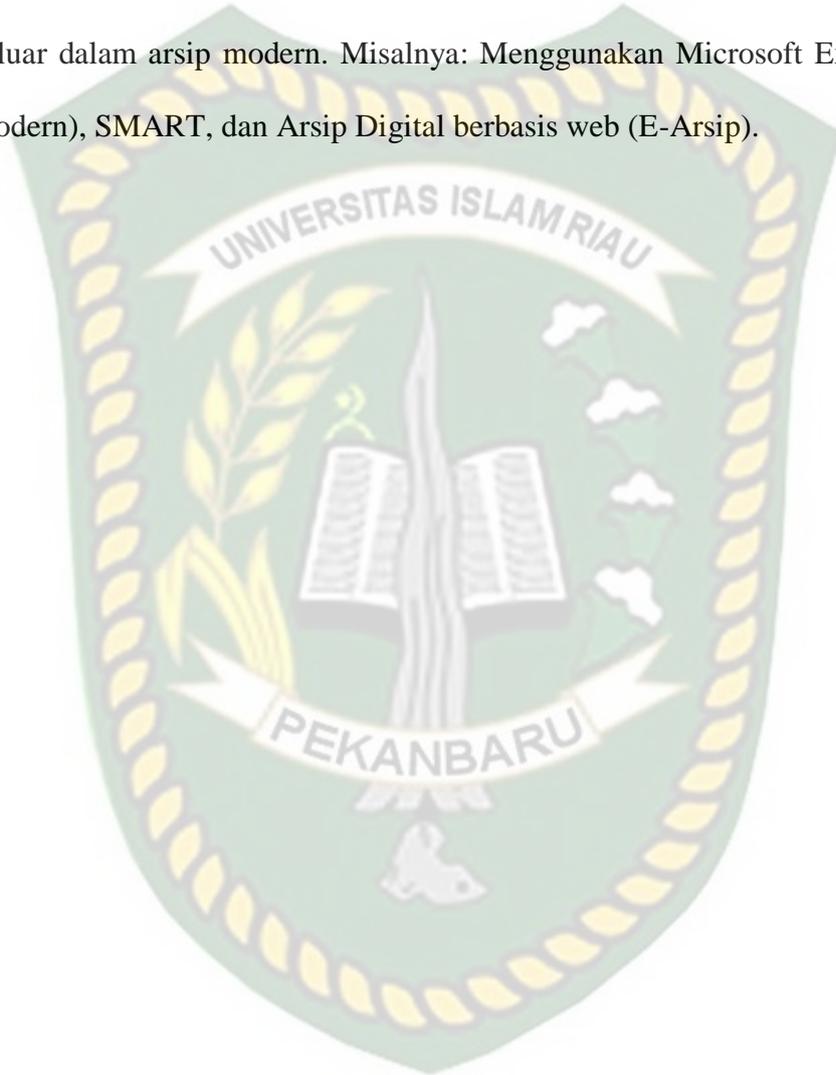
#### **4.2. SARAN**

Berdasarkan Pengalaman selama Praktek Kerja Lapangan, disamping ada kesimpulan bab penutup penulis mengemukakan saran-saran sebagai penunjang manfaat dari penulisan tugas akhir kertas kerja, diharapkan dapat diterapkan sebaik-baiknya khususnya meningkatkan citra surat menyurat terutama surat masuk dan surat keluar, ada beberapa saran penulis sebagai berikut:

1. Sebaiknya memperbaiki faktor kendala Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Sub. Bagian Umum dan Logisitk Pada Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau. Misalnya: Surat disposisi di lembar disposisi lama ditanggapi karena sekretaris ada urusan di luar kota, Surat Agenda terjadi dua kali pencatatan surat, dan Lupa memberi nomor surat.
2. Sebaiknya harus mempersiapkan fasilitas-fasilitas atau peralatan korespodensi mendukung surat menyurat dalam mengandakan untuk dapat mengarsipkan

dokumen penting seperti surat masuk dan surat keluar. Misalnya: Mesin Fotocopy.

3. Sebaiknya dapat mempersiapkan aplikasi berkaitan surat masuk dan surat keluar dalam arsip modern. Misalnya: Menggunakan Microsoft Excel (Arsip Modern), SMART, dan Arsip Digital berbasis web (E-Arsip).



Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

## DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto, Teguh Wahyono. (2005). *Korespodensi Bisnis*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- Ali H. Faried. (2011). *Teori dan Konsep Administrasi*. Jakarta: PT Grafindo Persada.
- Zulkifli, Moris Adidi Yogia. (2014). *FUNGSI-FUNSI MANAGEMEN*. Pekanbaru: Marpoyan Tujuh Publishing.
- Basir Barthos. (2012). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Djuharie. (2009). *Surat Menyurat Serbaguna; Panduan Korespodensi Bahasa Indonesia*. Bandung: Penerbit Yrama Widya.
- Donni Juni Priansa, Agus Garnida. (2013). *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Penerbit ALFABETA.
- George R. Terry. (2008). *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara.
- Hendarto, M. Hartiti. (2006). *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: Penerbit PPM.
- Ida Nuraida. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Penerbit PT Kanisius.
- Karyoto. (2016). *Dasar-dasar Manajemen*. Yogyakarta: Penerbit ANDI.
- Badri M. Sukoco. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Moekijat. (1982). *Administrasi Kantor*. Bandung: Penerbit Alumni.
- , (1989). *Administrasi Kantor*. Bandung: Penerbit Mandar Maju.
- ,(2002). *Administrasi Kantor*. Bandung: Penerbit Alumni.
- ,(2002). *Tata Laksana Kantor Manajemen Perkantoran*. Bandung: Penerbit Mandar Maju.
- Sedarmayanti. (1997). *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: Penerbit C.V. Mandar Maju.

- Sedarmayanti. (2009). *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang; Manajemen Perkantoran*. Bandung: Penerbit Mandar Maju.
- Sedianingsih, Ec. Farida Mustikawati, Nieke P. Soetanto. (2010). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: KENCANA PRENADA MEDIA GROUP.
- Sondang P. Siagian. (2017). *Filsafat Administrasi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Soedjito. (2004). *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: Penerbit PT Remaja Rosdakarya.
- Thomas Wiyasa. (2005). *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta: PT Pradynya Paramita.
- Triharjanto. (2009). *Panduan Menulis Surat*. Yogyakarta: Penerbit Siklus.
- Widjaja. (1993). *Administrasi Kearsipan, Suatu Pengantar*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Dorutul Yatimah. (2009). *Kesektarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Penerbit Pustaka Setia.
- Makmur Hendrik. (2005). *Pofil Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau*. Pekanbaru.
- Zaenal Arifin, Mustakim. (2005). *Bahasa Indonesia Bagi Sekretaris*. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Soemartini. (1976). *BUKU PEDOMAN TATA KEARSIPAN DINAMIS*. Jakarta: Arsip Nasional RI.
- Zulkifli, et.al. (2013). *Buku Pedoman Penulisan Usulan Penelitian Skripsi dan Kertas kerja Mahasiswa Fisipol UIR*. Pekanbaru: Universitas Islam Riau.