

**YAYASAN LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM (YLPI)
DAERAH RIAU UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**ANALISIS PROSES SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
PADA BIRO ADMINISTRASI UMUM PERSONALIA BAGIAN
RUMAH TANGGA UNIVERSITAS ISLAM RIAU PEKANBARU**

KERTAS KERJA

**Di Ajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Guna Menamatkan Dan Memperoleh Gelar Ahli Madya
Bidang Ilmu-Ilmu Sosial Program Studi Administrasi Perkantoran
Pada Fakultas Ilmu Sosial Dan Politik
Universitas Islam Riau**



Oleh:

**Putri Yurisma
NPM :187420088**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
PEKANBARU**

2021

UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

PERSETUJUAN KERTAS KERJA

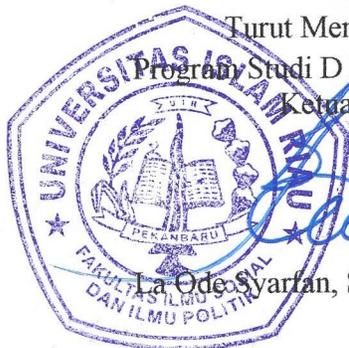
Nama : Putri Yurisma
Npm : 187420088
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Jenjang Pendidikan : Diploma Tiga (D.III)
Judul Usulan Penelitian : Analisis Proses Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada
Biro Administrasi Umum Personalia Bagian Rumah
Tangga Universitas Islam Riau Pekanbaru

Format sistematika dan pembahasan materi 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 komprehensif..

Pekanbaru, 12 Juli 2021

Turut Menyetujui
Program Studi D III Adm Perkantoran
Kerta

Pembimbing,



La Ode Syarfan, SE.,M.Si

La Ode Syarfan, SE.,M.Si

UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

PERSETUJUAN TIM PENGUJI KERTAS KERJA

Nama : Putri Yurisma
Npm : 187420088
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Jenjang Pendidikan : Diploma Tiga (D.III)
Judul Usulan Penelitian : Analisis Proses Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Biro Administrasi Umum Personalia Bagian Rumah Tangga Universitas Islam Riau Pekanbaru

Naskah kertas kerja ini secara keseluruhan dinilai, relatif telah memenuhi ketentuan metode penulisan karya ilmiah, oleh karena itu Tim Penguji Ujian Konfrehensif Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik dapat menyetujui dan menerimanya salah satu syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya.

Ketua,

La Ode Syarfan, SE.,M.Si

Pekanbaru, 13 September 2021

Sekretaris,

Eko Handrian, S.Sos., M.Si

Anggota,

Herman, S.Sos., M.Si

Menyetujui
Wakil Dekan 1,

Indra Safri, S.Sos.,M.Si



UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

PENGESAHAN KERTAS KERJA

Nama : Putri Yurisma
Npm : 187420088
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Jenjang Pendidikan : Diploma Tiga (D.III)
Judul Usulan Penelitian : Analisis Proses Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Biro Administrasi Umum Personalia Bagian Rumah Tangga Universitas Islam Riau Pekanbaru

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, 13 September 2021

An. Tim Penguji

Sekretaris,

Ketua,

La Ode Syarfan, SE.,M.Si

Eko Handrian. S.Sos.,M.Si

Turut menyetujui,

Prodi D3 Administrasi Perkantoran

Ketua,

Wakil Dekan I

Indra Safri, S.Sos.,M.Si

La Ode Syarfan, SE.,M.Si

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Puji dan syukur kehadiran Allah Swt yang telah melimpahkan Rahmat Dan Karunianya yang tak terhingga kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan kertas kerja sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Studi Diploma Tiga (D3) dan memperoleh gelar ahlimadya (A.Md) di Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau Pekanbaru.

Shalawat beserta salam tak lupa penulis sampaikan kepada Nabi Muhammad Saw yang telah membawa umatnya dari alam kegelapan hingga alam yang terang benderang yang penuh dengan ilmu pengetahuan seperti pada saat sekarang ini.

Penulis tentunya menyadari masih banyak kekurangan maupun kesalahan dalam penulisan kertas kerja ini. Dengan keterbatasan kemampuan dan cara berfikir serta keterbatasan waktu dan kesempatan yang penulis miliki akhirnya penulis dapat menyelesaikan kertas kerja ini dengan judul : “ **Analisis Proses Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Biro Administrasi Umum Personalia Bagian Rumah Tangga Universitas Islam Riau Pekanbaru** ”.

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

1. Bapak Prof.Dr. H. Syafrinaldi SH.,MCL 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 (D3) Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Politik yang telah memberikan saran dan bimbingan serta petunjuk untuk penulis ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi (D3) Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis.
5. Bapak/Ibu Dosen Fisipol yang telah banyak memberikan ilmu pengetahuan dan nasehat yang sangat berguna bagi penulis.
6. Bapak dan Ibu Staff, Karyawan/pegawai Tata Usaha dan Pustaka yang telah membantu meringankan keperluan yang dibutuhkan penulis.
7. Seluruh Pegawai Di Kantor Biro Administrasi Umum Personalia Bagian Rumah Tangga Universitas Islam Riau Pekanbaru yang banyak memberikan informasi untuk kelancaran penulisan kertas kerja ini.

Pekanbaru, 16 Juni 2021

Penulis



Putri Yurisma

DAFTAR ISI

	Halaman
PERSETUJUAN NASKAH KERTAS KERJA.....	ii
PERSETUJUAN TIM PENGUJI KERTAS KERJA	iii
PENGESAHAN KERTAS KERJA	iv
BERITA ACARA UJIAN KONFERENSIF KERTAS KERJA.....	v
KATA PENGHANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
SURAT PERNYATAAN	xiii
ABSTRAK	xiv
ABSTRACT	xv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Dan Manfaat Kertas Kerja	4

BAB II DESKRIPSI UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Universitas Islam Riau Pekanbaru	5
B. Visi Dan Misi Universitas Islam Riau Pekanbaru.....	8
C. Struktur Organisasi.....	9
D. Fungsi Dan Tugas Organisasi	12
E. Uraian Tugas Perusahaan.....	13
F. Sumber Daya Organisasi.....	14
G. Prestasi kerja Dan Keunggulan	15

BAB III STUDI PUSTAKA DAN PEMBAHASAN

A. Variabel, Indikator dan Kepustakaan Pendukung.....	17
B. Pembahasan Data Sekunder Indikator Variabel.....	34
C. Pembahasan Faktor Pendukung Indikator Variabel.....	49
D. Pembahasan Faktor Penghambat Indikator Variabel	51

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	52
B. Saran.....	53

DAFTAR PUSTAKA	54
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN.....	56
----------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
III.1 Data karyawan Berdasarkan Tingkat Pendidikan Dan Golongan Yang Ada Pada Biro Administrasi Umum Personalia Bagian Rumah Tangga Universitas Islam Riau Pekanbaru	50
III.2 Data Karyawan Berdasarkan Tingkat Gender Yang Ada Pada Biro Administrasi Umum Personalia Bagian Rumah Tangga Universitas Islam Riau Pekanbaru	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
II.1 Struktur Organisasi Universitas Islam Riau	10
II.2 Struktur Organisasi Pada Biro Administrasi Umum Personalia Bagian Rumah Tangga Universitas Islam Riau	11
III.1 Gambar Bagan Proses Surat Masuk Pada Biro Administrasi Umum Personalia Bagian Rumah Tangga Universitas Islam Riau.....	42
III.2 Gambar Bagan Surat Keluar Pada Biro Administrasi Umum Personalia Bagian Rumah Tangga Universitas Islam Riau.....	48

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1 Lampiran 1 Dokumentasi.....	56



Dokumen ini adalah Arsip Milik :
Perpustakaan Universitas Islam Riau

SURAT PERNYATAAN

Saya mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau peserta ujian Usulan Penelitian yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA : Putri Yurisma
NPM : 187420088
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Jenjang Pendidikan : Diploma Tiga (D.III)
Judul Usulan Penelitian : Analisis Proses Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Biro Administrasi Umum Personalia Bagian Rumah Tangga Universitas Islam Riau Pekanbaru

Atas naskah yang di daftarkan pada ujian usulan penelitian ini beserta seluruh dokumen persyaratan yang melekat padanya dengan ini saya menyatakan :

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

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesabaran dan tanpa tekanan dari pihak manapun juga.

Pekanbaru, 12 Juli 2021

Pelaku Pernyataan,



Putri Yurisma

**ANALISIS PROSES SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
PADA BIRO ADMINISTRASI UMUM PERSONALIA BAGIAN
RUMAH TANGGA UNIVERSITAS ISLAM RIAU PEKANBARU**

ABSTRAK

PUTRI YURISMA

Kata kunci : Pelayanan Dan Tugas Pegawai Perusahaan

Tujuan dari kertas kerja ini adalah untuk mengetahui analisis proses surat masuk dan surat keluar pada biro administrasi umum personalia bagian rumah tangga universitas islam riau pekanbaru guna dapat mendorong tercapainya tujuan pada kantor tersebut. Berawal dari ketertarikan penulis untuk mengangkat judul ini karena adanya rasa ingin tau penulis terhadap analisis surat masuk dan surat keluar. Surat merupakan sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain dengan tujuan memberitahukan maksud pesan dari si pengirim. Informasi yang diberikan di dalam surat berupa pengantar, pemberitahuan, tugas, permintaan, perjanjian, pesanan, perintah, laporan dan putusan. Selain itu, surat juga dapat berisi peringatan, teguran, dan penghargaan. Fungsinya mencakup lima hal: sarana pemberitahuan, permintaan, buah pikiran, dan gagasan; alat bukti tertulis, alat pengingat, bukti historis, dan pedoman kerja. Mengingat fungsi surat yang sangat penting maka sebaiknya instansi juga mengusahakan agar penyimpanan proses surat dapat dilakukan dengan baik dan mengikuti prosedur yang tersedia. Karena hal ini dapat tersebut dapat mempermudah pencarian surat-surat tersebut.

***ANALYSIS OF INVENT AND OUTLINE LETTER PROCESSES
IN PERSONNEL GENERAL ADMINISTRATION BUREAU PART
OF HOUSEHOLD RIAU PEKANBARU ISLAMIC UNIVERSITY***

ABSTRACT

PUTRI YURISMA

Keywords: Service and Duties of Company employees

The purpose of this working paper is to find out the analysis of the process of incoming and outgoing letters at the general administration bureau of personnel at the household section of the Islamic University of Riau Pekanbaru in order to encourage the achievement of goals at the office. Starting from the author's interest to raise this title because of the author's curiosity about the analysis of incoming and outgoing letters. Letters are a means of communication to convey written information by one party to another with the aim of informing the purpose of the message from the sender. The information provided in the letter is in the form of introductions, notices, assignments, requests, agreements, orders, orders, reports and decisions. In addition, letters can also contain warnings, reprimands, and awards. Its function includes five things: a means of notification, requests, thoughts, and ideas; written evidence, reminders, historical evidence, and work guidelines. Considering the very important function of the letter, the agency should also strive for the storage of the letter process to be carried out properly and follow the available procedures. Because this can make it easier to find these letters.

BAB I

PENDAHULUAN

A.Latar Belakang

Administrasi adalah suatu proses kegiatan atau kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan oleh rasionalitas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Administrasi dalam praktek/sebagai suatu seni pada zaman modern sekarang ini merupakan proses kegiatan yang perlu dikembangkan secara terus menerus agar administrasi sebagai suatu sarana untuk mencapai tujuan benar-benar dapat memegang peranan yang diharapkan.

Menurut Sondang P.Siagian Administrasi Merupakan keseluruhan dari proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan dari atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut waldo , (dalam H. Faried Ali, 2011:11) Administrasi sebagai suatu kerja sama manusia yang didasarkan pada pembagian kerja secara rasional dalam mencapai tujuan bersama, rumusan atau definisi ini memperlihatkan “kerja sama manusia” sebagai objek dari lokus atau pendekatan pembagian kerja yang rasional.

Menurut Mooney (dalam Manullang, 2001:59) menyatakan organisasi adalah bentuk setiap perserikatan manusia untuk mencapai suatu tujuan bersama. Organisasi juga suatu sistem, sistem yang berupa organisasi ini terdiri dari 3 unsur yang saling berhubungan , yaitu sekelompok orang yang bekerjasama mencapai tujuannya.

Menurut penulis manajemen adalah bahwa seorang manajer bertugas mengatur dan mengarahkan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi.

Menurut *Jhon D.Milled* Manajemen adalah proses pembimbingan dan pemberian fasilitas terhadap pekerjaan-pekerjaan yang terorganisir dalam kelompok formal untuk mencapai suatu tujuan yang dikehendaki.

Menurut T.Hadi Handoko (dalam Arif, 2010: 1) Manajemen dapat diartikan sebagai bekerja dengan orang-orang yang menentukan, menginterpretasikan dan mencapai tujuan-tujuan organisasi, kepegawaian, penarah kepemimpinan dan pengawasan.

Surat merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari aktifitas manusia pada zaman modern ini. Didorong oleh tuntutan kebutuhan ekonomi dan sosialnya, manusia menjalin hubungan yang semakin luas dengan berbagai individu, baik yang berada disekitarnya maupun ditempat lain.

Surat diartikan sebagai setiap kertas tertulis atau tercetak yang dibuat oleh seseorang atau orang-orang lain tertentu dengan maksud menyampaikan berita atau dapat yang tersebut pada kertas kerja tertentu.

Surat merupakan sarana yang dapat memberikan informasi secara panjang, lebar, terperinci, dan dipertanggung jawabkan dan sebagai dokumen yang penting yang sewaktu-waktu dapat dijadikan bukti tertulis. Bagi kantor surat merupakan citra, cermin, mentalitas jiwa serta petunjuk kondisi kantor bersangkutan.

Berdasarkan pentingnya kedudukan dan fungsi surat bagi organisasi, serta akibat-akibat yang ditimbulkan dari kelemahan-kelemahan yang ada pada surat,

seorang sekretaris yang sebagian tugasnya adalah mengenai surat-surat menyurat, dituntut untuk memiliki beberapa keterampilan atau kemampuan dalam bidang penanganan surat. Penanganan surat adalah kegiatan menata surat yang dimulai dari penerimaan surat masuk, pengelolaan atau penyelesaiannya sampai surat tersebut disimpan. Untuk surat keluar, dimulai dari perintah membuat surat sampai surat tersebut dikirim dan tinasannya disimpan.

Menurut Prajudi Atmosudirjo penanganan surat yang baik adalah sebagai berikut :

1. Proses penyampaian informasi dapat berjalan dengan efektif sehingga informasi bisa langsung sampai ke tujuan.
2. Dapat memuat; informasi yang semestinya disampaikan dengan menarik, jelas, padat, sopan dan simpatik.
3. Menghindari termuatnya informasi yang tidak perlu, terlewat, tertinggal atau lalai termuata dalam surat yang ditulis.
4. Dapat segera menanggapi surat yang masuk sebagaimana mmestinya, dan terhindar dari salah menafsirkan/salah mengambil keputusan.

Pada dasarnya seiring lajunya perkembangan kota pekanbaru diberbagai sector bidang ekonomi, social, politik dan pemerintahan maka sudah sewajarnya dibutuhkan suatu koordinasi yang baik dan rapi, terutama koordi nasi antar instansi pemerintah. Hal itu dimaksudkan supaya dalam surat menyurat yang dilakukan tidak mengalami kendala serta terjadi tumpang tindih. Dengan demikian bahwa dalam pelaksanaan tersebut dibutuhkan suatu unit atau seksi yang menangani/bertugas melakukan penanganan surat menyurat terhadap seksi-seksi yang dibawah.

B. Rumusan Masalah

“Bagaimana Proses Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Biro Administrasi Umum Personalia Bagian Rumah Tangga Universitas Islam Riau Pekanbaru”

C. Tujuan Dan Kegunaan Kertas Kerja.

1. Tujuan Kertas Kerja

Dengan demikian berdasarkan fenomena diatas, adapun penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menjelaskan proses surat masuk dan surat keluar pada Biro Administrasi Umum Personalia Bagian Rumah Tangga Universitas Islam Riau Pekanbaru.

1. Kegunaan kertas kerja

Adapun kertas kerja ini dapat berguna untuk :

1. Kegunaan Teoritis, dalam manfaat kertas kerja ini bermanfaat untuk masukan bagi Biro Administrasi Umum Personalia Bagian Rumah tangga Universitas Islam Riau Pekanbaru.
2. Kegunaan Akademis, sebagai referensi bagi pihak yang memerlukan terutama bagi mahasiswa atau mahasiswi yang bermaksud melaksanakan penulisan kertas kerja dimasa yang akan datang dan penambahan pengetahuan pengalaman bagi penulis dibidang surat masuk dan surat keluar khususnya dalam penulisan kertas kerja ini.
3. Kegunaan Praktis, dalam manfaat pengembangan ilmu penulisan kertas kerja ini bermanfaat sebagai sarana bsgi penulis untuk menerapkan ilmu yang penulis peroleh selama masa perkuliahan.

BAB II

DESKRIPSI UMUM BIRO ADMINISTRASI UMUM PERSONALIA BAGIAN RUMAH TANGGA UNIVERSITAS ISLAM RIAU PEKANBARU

A. Sejarah Berdirinya Universitas Islam Riau (UIR) Pekanbaru

Setelah berakhirnya perjuangan merebut dan mempertahankan kemerdekaan, maka pendiri yayasan mencurahkan pikiran dan tenaganya untuk mengisi kemerdekaan. Berdasarkan perkembangan intern masyarakat Pekanbaru dan perkembangan kenegaraan, maka perjuangan mengisi kemerdekaan semakin kedepan. Timbulah gagasan hendak mendirikan sekolah dan Lembaga Pendidikan Islam.

Tahun 1951 didirikan Sekolah Menengah Pertama Islam (SMPI) dan Sekolah Rakyat Islam (SRI), beberapa tahun kemudian diperluas wilayah garapan kerja, dan dibentuklah Badan Hukum Lembaga Pendidikan Islam (LPI) dengan akta nomor 10 tahun 1957. Pada tahun itu juga dibentuk Sekolah Persiapan Perguruan Tinggi Islam, sayangnya hanya berjalan satu tahun.

Menyadari tantangan yang akan dihadapi oleh sebuah daerah apalagi dikaitkan dengan semakin diperlukannya tenaga-tenaga ahli yang mempunyai pendidikan, maka setelah berdirinya Provinsi Riau, maka beberapa orang promotor/tokoh masyarakat yaitu Dt. Wan Abdurrahman, Soeman Hasibuan, H.Zaini kunin, H.A.A. Malik, H. Bakri Sulaiman, A. Kadir Abbas, SH, dan H.A. HAMID Sulaiman didirikan Universitas Islam Riau (UIR) tepatnya pada tanggal 4 September 1962, kuliah pertama diisi oleh A. Kadir Abbas, SH.. Diawal berdirinya Universitas

Islam Riau hanya satu fakultas saja, yaitu fakultas agama dengan dua jurusan yaitu jurusan Hukum dan Jurusan Tarbiyah, Pertama A.Kadir Abbas,SH. Para Dosen Universitas Islam Riau untuk pertama kalinya tercatat sebagai berikut ;

- Jurusan Agama :
 - a. Ustadz H.Bakri Sulaiman
 - b. Ustadz H.A.Hamid Sulaiman
 - c. Ustadz Abd.Rahim Manafi
 - d. Ustadz H.Nasaruddin Thaha
- Jurusan Hukum :
 - a. A.Kadir Abbas, SH
 - b. Nazar Said, SH
 - c. Sofyan Mukhtar, SH

Pada tanggal 18 April 1963, bersamaan dengan tanggal 23 Zulqaedah 1382.H fakultas agama dipecah menjadi dua fakultas yaitu fakultas hukum dengan dekan pertama Nazar Said, SH dan fakultas Tarbiyah dengan dekan pertama H.A.Kadir Abbas, SH yang beberapa bulan kemudian digantikan oleh Drs.M.Farid Kasmi.

Acara peresmian Universitas Islam Riau dilaksanakan di Aula Kantor Gubernur KDH Tingkat I Provinsi Riau, Jalan Gajah Mada Pekanbaru dalam suasana khikmat dan meriah. Peresmian dilakukan oleh Materi Agama, dalam hal ini diwakili oleh Kepala Bagian Urusan Pengurusan Tinggi Agama yaitu :

Bapak H.Anton Timur Jaelani, Ma, sekaligus menandatangani Piagam berdirinya Universitas Islam Riau. Pada acara peresmian tersebut, Nazar Said, SH ditunjuk memberikan kuliah umum dengan judul Hak Subjektif.

Suatu hal yang patut dicatat dalam usaha mendirikan UIR ialah Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Riau saat itu (Brigiend.H.Kaharuddin Nasution) telah memberikan dukungan dan bantuan sepenuhnya, bahkan beliau turut langsung memimpin Universitas Islam Riau beberapa periode.

Dengan membaca piagam pendirian Universitas Islam Riau, yaitu

1. Membentuk manusia yang berbudi luhur dan ikhlas sepanjang ajaran agama Islam yang cakap, mempunyai keinsafan bertanggung jawab tentang kesejahteraan masyarakat Indonesia khususnya, dunia pada umumnya, dalam mengamalkan ilmu pengetahuan, senantiasa dalam beriman kepada Allah dan Rasul-Nya.
2. Mengusahakan dan memajukan Ilmu Pengetahuan.
3. Menyelenggarakan usaha membangun, memelihara, dan mengembangkan hidup masyarakat sepanjang ajaran Islam.

Tidak berapa lama sesudah peresmian, dan masih dalam tahun 1963 itu juga tepatnya pada tanggal 17 juli 1963, UIR bertambah dengan satu fakultas lagi yitu Fakultas Ushuluddin di Bangkinang Ibu Kota Kabupaten Kampar, dengan pejabat Dekan H.Bakri Sulaiman. Pada tahun 1964 berdiri pula Fakultas Teknik dan pada tahu itu juga yakni pada tanggal 10 Agustus1964 mmenyusul Fakultas Syariah di Tembilahan.

Jadi dalam perkembangannya sampai dengan awal tahun 1965, UIR telah mempunyai 5 Fakultas, yaitu

- a. Fakultas Hukum di Pekanbaru
- b. Fakultas Tarbiyah di Pekanbaru
- c. Fakultas Ushuluddin di Bangkinang
- d. Fakultas Teknik di Pekanbaru
- e. Fakultas Syariah di Tembilahan

UIR adalah sebuah universitas terkemuka dan terbesar yang terdapat di Riau. Universitas Islam Riau juga ikut berperan dalam meningkatkan kualitas pendidikan di Riau. Dalam hal ini sangat diharapkan Universitas Islam Riau mampu memotivasi para pelajar bergerak maju menuju masa depan pendidikan yang lebih baik.

B. Visi Dan Misi Universitas Islam Riau

- VISI UIR 2041 :

Menjadi Universitas Islam berkelas dunia berbasis Iman dan Takwa.

- MISI UIR :

1. Menerapkan kandungan Al-quran dan As-sunnah.
2. Menyelenggarakan pendidikan berwawasan global yang berbasis iman dan takwa.
3. Menyelenggarakan penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi bereputasi internasional yang berbasis iman dan takwa.

4. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat bernilai well-being bagi masyarakat yang berbasis iman dan takwa.
5. Menyelenggarakan dakwah islamiah berlandaskan bil hikmah, bil lisan, bil kalam dan bil hal.
6. Menyelenggarakan Islamic Good University Governance.

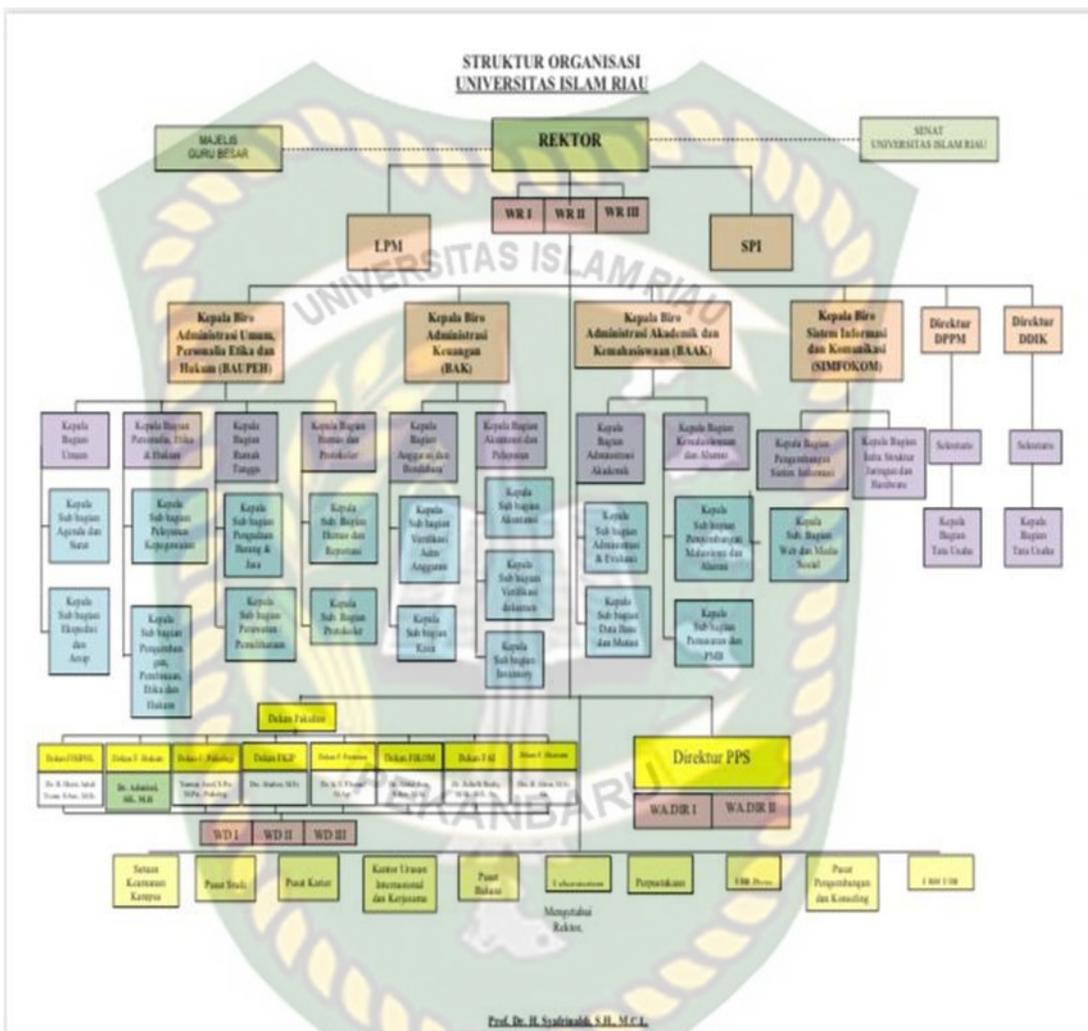
C. Struktur Organisasi Universitas Islam Riau Dan Biro Administrasi Umum Personalia Bagian Rumah tangga

Struktur organisasi perusahaan merupakan alat untuk membantu pihak manajemen dalam upaya realisasi tujuan yang telah ditetapkan, dan tentu saja unit-unit yang ada dalam organisasi itu haruslah terorganisasi sehingga menciptakan kondisi yang baik serta mampu membawa perusahaan kearah mencapai Organisasi.

Oganisasi adalah suatu sistem yang terdiri dari pola aktivitas kerjasama yang dilakukan secara teratur dan berulang-ulang oleh sekelompok orang untuk mencapai suatu tujuan. Dalam suatu organisasi terdapat hubungan formal dan informal. Hubungan formal merupakan bentuk hubungan yang disengaja, secara resmi (kedinasan). Sedangkan informal menyangkut hubungan manusia, diluar dinas bersifat tidak resmi.

Struktur Organisasi Universitas Islam Riau

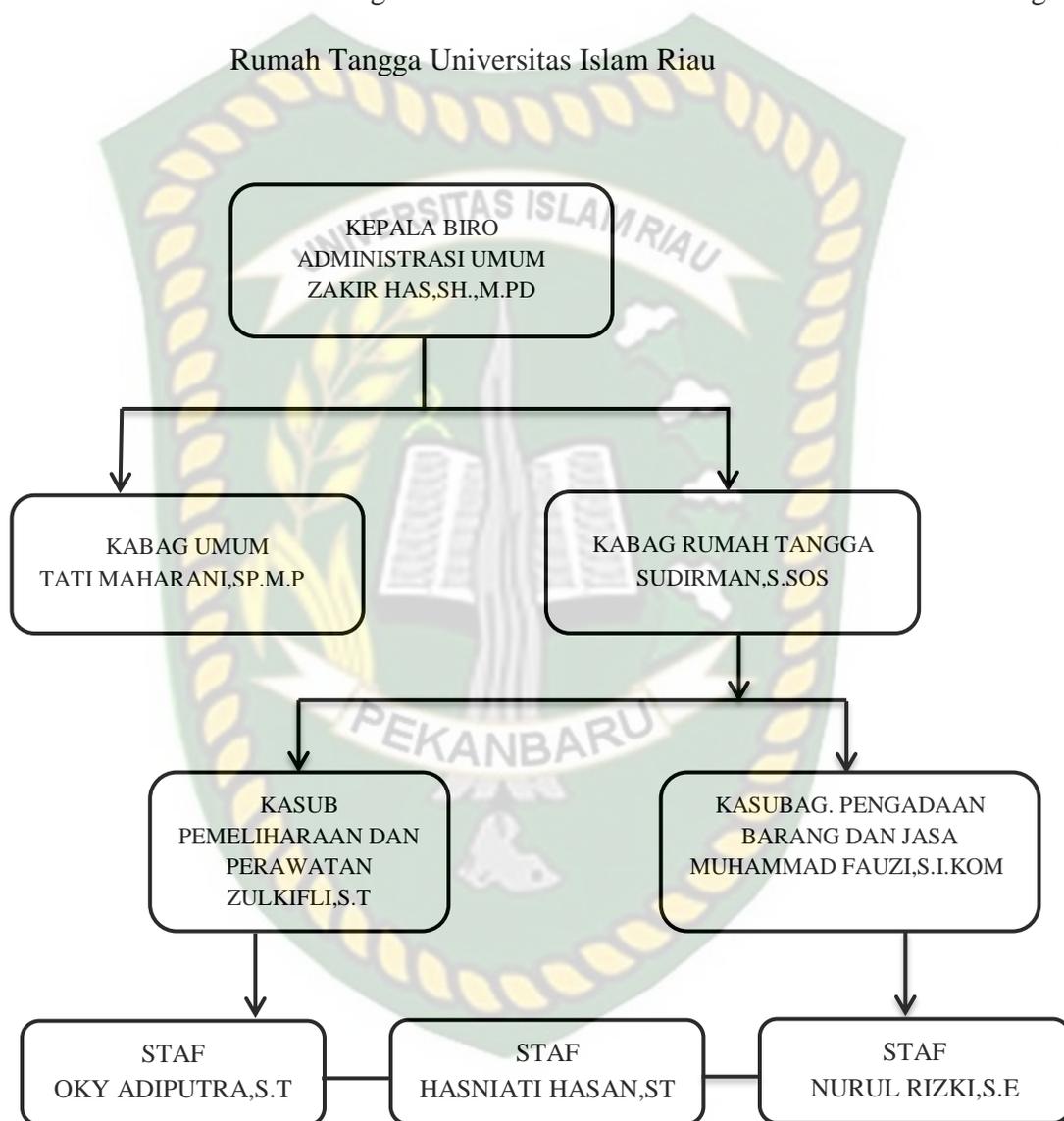
Gambar II.1 : Struktur Organisasi Universitas Islam Riau



Prof. Dr. H. Syaifulloh, S.H., M.C.I.

Struktur Organisasi Biro Administrasi Umum Personalia Bagian Rumah Tangga Universitas Islam Riau :

Gambar II.2 : Struktur Organisasi Biro Administrasi Umum Personalia Bagian Rumah Tangga Universitas Islam Riau



Sumber : Biro Administrasi Umum Personalia Bagian Rumah Tangga Universitas

Islam Riau, 2021

D. Fungsi Dan Tugas Pokok Biro Administrasi Umum Personalia Bagian Rumah Tangga Universitas Islam Riau

1. Melakukan rekapitulasi permohonan ATK dari unit kerja dan fakultas
2. Merencanakan pemesanan dan penggandaan ATK kepada rekanan
3. Mencatat penerimaan dan pendistribusian ATK
4. Membuat laporan ATK secara berkala
5. Melakukan penjadwalan peminjaman/pemakaian auditorium dari unit kerja, fakultas dan lembaga intra
6. Melakukan perawatan kelengkapan wisuda mahasiswa dan jajarannya universitas
7. Membantu menerima laporan informasi yang terkait dengan urusan instalasi dan maintenance serta kebersihan dan taman.
8. Melakukan perbaikan mebel dan peralatan lain
9. Merekapitulasi pengajuan permintaan mebel dari unit kerja dan fakultas
10. Melakukan identifikasi dana pengecekan lapangan berdasar surat pengajuan mebel
11. Melakukan pengecekan inventaris melalui surat yang dikirim ke setiap unit kerja dan fakultas

E. Uraian Tugas Biro Administrasi Umum Personalia Bagian Rumah Tangga Universitas Islam Riau

Adapun tugas dari masing-masing bagian dalam biro administrasi umum personalia bagian rumah tangga sebagai berikut :

1. Kepala Biro Administrasi umum mempunyai tugas mengawasi dan mengkoordinasi bagian dibawahnya yaitu bagian Biro Administrasi Umum, bagian Rumah Tangga, bagian Personalia dan bagian Humas
2. Kabag Administrasi Umum mempunyai tugas mengurus surat masuk dan surat keluar dari rektor, dan menerima surat masuk dan surat keluar yang sudah ditanda tangani oleh rektor
3. Kepala Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas menandatangani/menyetujui surat tersebut akan diteruskan kasubag perawatan dan pengadaan
4. Kasub Pemeliharaan Dan Perawatan mempunyai tugas mengecek saluran air bersih, saluran listrik, tanaman liar di gedung, pintu pada gedung, jendela pada gedung, saluran air kotor, saluran air hujan, dan mengecek lantai keramik pada gedung setiap fakultas dan gedung Pkm, Vou indor, Gor mini, Gedung mahasiswa dan Simpokom.
5. Kasubag Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas memesan barang dan jasa jika sudah disetujui pimpinan
6. Staf 1 mempunyai tugas menerima surat masuk dari baup dan mengurus serta memproses surat masuk dari kasubag pengadaan.

7. Staf 2 mempunyai tugas mengurus dan memproses surat dari kasubag pemeliharaan dan perawatan.
8. Staf 3 mempunyai tugas merekap surat perintah membayar dan surat perintah kerja. Membuat surat masuk dan surat keluar

F. Sumber Daya Organisasi Biro Administrasi Umum Personalia Bagian Rumah Tangga Universitas Islam Riau

1. Pendidikan

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

Ketentuan tentang hak tanggung jawab dalam Biro Administrasi Umum Personalia Bagian Rumah Tangga adalah tempat pelayanan rutin yakni Melakukan rekapitulasi permohonan ATK dari unit kerja dan fakultas, Merencanakan pemesanan dan penggandaan ATK kepada rekanan, Mencatat penerimaan dan pendistribusian ATK, Membuat laporan ATK secara berkala, Melakukan penjadwalan peminjaman/pemakaian auditorium dari unit kerja, fakultas dan lembaga intra, Melakukan perawatan kelengkapan wisuda mahasiswa dan jajarannya universitas, Membantu menerima laporan informasi yang terkait dengan urusan instalansi dan maintenance serta kebersihan dan taman., Melakukan perbaikan mebel dan peralatan lain, Merekapitulasi pengajuan permintaan mebel dari unit kerja dan

fakultas, Melakukan identifikasi dana pengecekan lapangan berdasar surat pengajuan mebeler, Melakukan pengecekan inventaris melalui surat yang dikirim ke setiap unit kerja dan fakultas di Universitas Islam Riau.

G. Prestasi Kerja Dan Keunggulan Biro Administrasi Umum Personalia Bagian Rumah Tangga Universitas Islam Riau

Dalam melakukan kegiatan bekerja atau aktivitas pelayanan sehari-hari kepala sub biro administrasi umum Personalia Bagian Rumah Tangga Universitas Islam Riau Pekanbaru menilai secara langsung rekan-rekan pegawai yang disiplin dalam bekerja hal ini sangat penting dan perlu mendapat perhatian yang sangat besar untuk kemajuan dan kelancaran suatu organisasi dalam bidang pelayanan.

Keunggulan Biro Administrasi Umum Personalia Bagian Rumah Tangga Universitas Islam Riau Pekanbaru yakni meningkatkan pelayanan-pelayanan secara rutin dan incidental yang sesuai dengan prosedur pelayanan perlengkapan dan rumah tangga serta prosedur pemakaian auditorium dan alat-alatnya.

1. Prosedur pelayanan rumah tangga

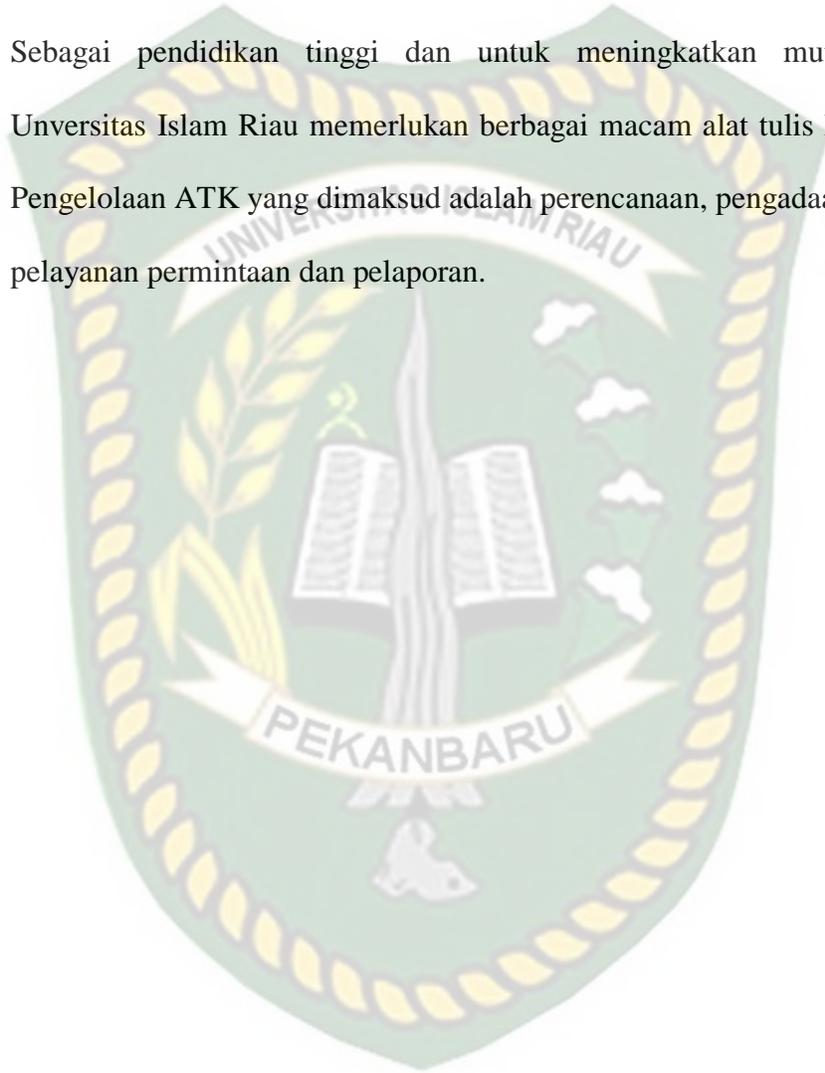
a. Pelayanan acara/kegiatan

Universitas Islam Riau sebagai lembaga pendidikan tinggi yang berkemajuan, sering kali untuk meningkatkan mutu pendidikan maupun pelayanannya mengadakan kegiatan-kegiatan universitas dan bersifat rutin maupun incidental. Lain dari pada itu auditorium-auditorium yang dimiliki Universitas Islam Riau sering digunakan berbagai kegiatan dari luar. Guna menunjang

keberlangsungan dan kelancaran kegiatan-kegiatan yang diadakan tersebut, perlengkapan berperan aktif untuk menyediakan sarana dan prasarannya.

b. Pengolaan ATK

Sebagai pendidikan tinggi dan untuk meningkatkan mutu pelayanan, Universitas Islam Riau memerlukan berbagai macam alat tulis kantor (ATK). Pengelolaan ATK yang dimaksud adalah perencanaan, pengadaan, pencatatan, pelayanan permintaan dan pelaporan.



BAB III

STUDI KEPUSTAKAAN DAN PEMBAHASAN

A. Variabel, Indikator dan Kepustakaan Pendukung.

1. Konsep Administrasi

Administrasi sebagai ketatausahaan yang dalam bahasa Inggris dipergunakan istilah clerical work, paper work, atau office work atau administrasi dalam arti sempit adalah berupa kegiatan pencatatan, pengolahan, pengumpulan, pemberian nomor/kode surat, pengetikan, penggandaan, penyimpanan (pengarsipan), pengiriman berbagai informasi yang diterima atau yang dikeluarkan oleh suatu organisasi/institusi. Terhadap surat yang masuk kedalam sebuah organisasi atau institusi misalnya, yang harus dilakukan antara lain :

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

- g. Mengirim surat balasan
- h. Menyimpan/mengarsipkan salinan surat balasan yang dikiri (keluar) dan surat awal diterima. Rangkaian aktifitas (a) sampai (h) diatas adalah administrasi dalam pengertian sebagai tata usaha atau kegiatan ketatausahaan atau administrasi dalam arti sempit.

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

2. Konsep Organisasi

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

Menurut Draft (2010) (dalam Donni Juni Priansa dan Agus Garnida, 2013;60-62) menyatakan bahwa organisasi adalah mengacu pada sistem makna bersama dianut oleh anggota-anggota membedakan organisasi itu dari organisasi lain.

3. Konsep Manajemen

Manajemen berasal dari kata manage (bahasa lainnya: manus) yang berarti : Memimpin, menangani, mengatur dan membimbing. Pada umumnya aktifitas manajemen pada setiap lembaga atau organisasi berkaitan dengan usaha

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

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 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.

4. Konsep Sekretaris

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

Sekretaris menurut Jess Stein (dalam Durotul Yatimah, 2009:32) bahwa sekretaris adalah orang yang melakukan korespondensi dan memelihara warkat dan lain-lain untuk perseorangan atau organisasi dan seorang pegawai yang mengepalai departemen pemerintahan dan sebuah prabot untuk dipakai sebagai meja tulis.

Selanjutnya menurut C.L.Bernhart (dalam Durotul yatimah, 2009;31) sekretaris adalah orang yang melakukan korespondensi, memelihara warkat dan lainnya untuk perseorangan atau organisasi, seorang kepala pejabat atau pemerintah yang mengawasi dan memimpin suatu departemen tertentu, sebuah perabot untuk dipakai sebagai meja tulis, sebuah meja dengan rak buku di atasnya. Kemudian, berdasarkan jabatan dan tanggung jawabnya sekretaris dapat diklasifikasikan menjadi :

1. Sekretaris organisasi

Seorang pemimpin suatu sekretariat dari suatu perusahaan atau dari suatu instansi pemerintah tertentu. Sekretaris organisasi disamping bekerja atas instruksi pimpinan, juga memiliki wewenang untuk membuat rencana organisasi, keputusan, pengarahan, koordinasi atas pelayanan administrasi.

2. Sekretaris pimpinan

Seorang pembantu pimpinan yang bertugas mengerjakan tugas dikantor untuk pimpinan tertentu, sekretaris dalam pengertian ini adalah pegawai atau staf yang diangkat dan digaji oleh perusahaan-perusahaan yang bersangkutan.

3. Sekretaris pribadi

Sekretaris pribadi adalah seseorang yang mengerjakan kegiatan kantor untuk membantu seseorang tertentu dan bersifat pribadi. Sekretaris dalam pengertian ini bukan pegawai atau staf dari suatu perusahaan, tetapi diangkat dan digaji oleh perorangan.

Wewenang Sekretaris yang diberi pimpinan itu seperti hanya sekretaris yang

dapat membuka surat rahasia (selain kepala kantor) sebelum surat tersebut masuk keruangan kepala kantor, apabila ada telepon masuk untuk kepala kantor (dari eksternal) maka sekretaris yang harus terlebih dahulu menerimanya dan berhak menentukan apakah telepon tersebut dapat disambungkan langsung ke kepala kantor atau tidaknya.

Dari definisi sekretaris dapat disimpulkan bahwa sekretaris bukan sekedar pembantu pimpinan tetapi juga seseorang dengan kualifikasi tugas, pekerjaan di suatu organisasi/instansi.

5. Surat Menyurat

1. Pengertian Surat

Surat merupakan salah satu sarana komunikasi secara tertulis untuk menyampaikan informasi dari suatu pihak (orang, instansi, atau organisasi) kepada pihak lain (orang, instansi, atau organisasi) informasi dalam surat berupa pemberitahuan, pernyataan permintaan, laporan pemikiran dan sanggahan. Komunikasi merupakan hal yang sangat penting dalam kehidupan sehari-hari termasuk dalam berorganisasi. Komunikasi ini bisa dilakukan dengan berbagai cara salah satu diantaranya yaitu melalui surat. Dengan adanya surat orang 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.

2. Fungsi Surat

Surat memiliki sejumlah fungsi yang melekat. Fungsi tersebut dapat berupa fungsi umum maupun fungsi khusus. Fungsi umum surat secara garis besar adalah bukti hitam diatas putih, sebagai pengungkap banyak hal dan informasi dan sebagai peprekam peristiwa, dimana surat dapat dibaca kembali oleh pembaca. Adapun fungsi khusus surat yaitu :

a. Alat Dokumentasi

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

b. Alat Peningat

Surat dapat digunakan sebagai alat peningat hal-hal yang telah terlupakan atau yang telah lama. Misalnya untuk penyelesaian suatu masalah

c. Bukti Historis

Dalam perkembangan sebuah organisasi , misalnya tentu mengalami perubahan dari suatu masa ke masa.

d. Pedoman Pelaksanaan Pekerjaan

Pejabat instansi sering menggunakan surat sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan bagi para pegawai. Penggunaan surat sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan yang bertujuan agar semua kegiatan baik didalam maupun diluar

instansi, dapat terlaksana dengan lancar dan baik. Surat yang berfungsi sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan biasanya dibuat dalam bentuk surat edaran atau instruksi, surat keputusan dan nota tugas.

e. Data penulisan

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

Deskripsi Surat Masuk Dan Surat Keluar dan apa nama prosesnya :

Surat masuk adalah surat yang berasal dari eksternal ditunjukkan untuk kantor Biro Administrasi Umum dan mempunyai kepentingan serta tujuan untuk diproses.

Surat keluar adalah surat yang berasal dari Kantor Biro Administrasi Umum untuk eksternal termasuk surat undangan. Dan proses dari mendata dan mengarsipkan surat itu namanya disposisi

6. Jenis-Jenis Surat

Bentuk surat itu beraneka macam tergantung pada tujuan, isi dan sifat :

1. Menurut Kepentingan Dan Pengirimannya, surat dapat dikelompokkan sebagai berikut :

a. Surat Pribadi yaitu surat yang dikirimkan seseorang kepada orang lain atau suatu organisasi/instansi. Kalau surat ini ditunjukkan kepada seseorang seperti teman atau keluarga, maka format dan bahasa surat relatif lebih bebas. Akan

tetapi, bila surat itu ditunjukkan kepada pejabat atau organisasi/instansi seperti surat lamaran pekerjaan, ajukan, kenaikan golongan, atau pengaduan, maka bentuk dan bahasa surat yang digunakan harus resmi.

- b. Surat Dinas pemerintah yaitu surat resmi yang digunakan instansi pemerintahan untuk kepentingan administrasi pemerintah.
 - c. Surat Niaga yaitu surat resmi yang digunakan oleh perusahaan atau badan usaha
 - d. Surat Niaga yaitu surat resmi yang dipergunakan oleh organisasi kemasyarakatan yang bersifat atau Nirbala (Nonpropit)
2. Menurut isinya, surat dapat dikelompokkan menjadi surat pemberitahuan, surat keputusan, surat perintah, surat permintaan, surat panggilan, surat peringatan, surat perjanjian, surat laporan, surat pengantar, surat penawaran, surat undangan, surat lamaran pekerjaan.
 3. Menurut sifatnya, Surat dapat diklasifikasikan berikut :
 - a. Surat Biasa artinya isi surat dapat diketahui oleh orang lain selain yang dituju. Prosedur pengurusan surat masuk biasa, dalam penanganan surat masuk yang bersifat biasa tidak perlu dicatat dalam kartu kendali, tetapi menggunakan lembar pengantar surat biasa, alur kerjanya juga sedikit lebih pendek, surat biasa tidak perlu cepat disampaikan ke unit pengolah tetapi dapat menunggu 1 atau 2 hari sampai terkumpul agak banyak karena pencatatan dapat dilakukan sekaligus untuk beberapa surat dalam satu lembar pengantar surat biasa. Langkah-langkah pengurusan surat masuk biasa adalah sebagai berikut. -surat-surat masuk biasa di kumpul 1 atau 2

hari, setelah banyak baru dicatat dalam lembar pengantar surat biasa rangkap 2, Setelah dicatat maka surat-surat tersebut disampaikan ke unit pengolah bersama lembar pengantarnya, unit pengolah membubuhi pada lembar pengantar selanjutnya lembar pengantar 1 dikembalikan kepada pencatat

- b. Surat Rahasia yaitu surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang yang dituju. Prosedur pengurusan surat rahasia dalam menangani surat masuk bersifat rahasia hanya pimpinan yang boleh membaca surat, walaupun ada yang boleh mengetahui itupun hanya pada orang tertentu saja yang sudah ditunjuk langsung oleh pimpinan, penyampaian surat kepada pimpinan secara tertutup atau masih bersampul. Langkah-langkah pengurusan surat masuk rahasia yaitu surat rahasia diterima oleh penerima surat dan menyerahkan kepada pencatat surat, pencatat mencatat surat tanpa membuka sampul kedalam lembar pengantar surat rahasia (rangkap 2) lalu menyerahkan kepada pengarah surat, pengarah surat memeriksa pengisian surat pengantar dan meneruskan ke pimpinan unit pengolah, pimpinan unit pengolah memberi paraf pada lembar pengantar 1 dan 2, pimpinan unit pengolah menyimpan surat dan lembar pengantar 2

4. Berdasarkan banyaknya sasaran, surat dapat dikelompokan :

- a. Surat Biasa
- b. Surat Edaran
- c. Surat pengumuman

5. Berdasarkan tingkat kepentingan Penyelesaian, Surat terbagi atas :

- a. Surat Biasa
- b. Surat Kilat
- c. Surat Kilat Khusus

6. Berdasarkan Wujudnya, Surat terbagi menjadi :

- a. Surat Bersampul
- b. Kantor Pos
- c. Warkat Pos
- d. Telebgram
- e. Teleks
- f. Facsimile
- g. Memo Dan Nota

7. Berdasarkan Ruang Lingkup Sasarannya, Surat terbagi atas :

- a. Surat Intern
- b. Surat Ekstern

8. Surat menurut pemakaiannya :

- a. Surat Dinas

Surat Dinas digunakan untuk kepentingan dinas, instansi-instansi. Bahasa surat dinas harus menggunakan bahasa yang baku, formal, jelas, mudah dipahami dan menggunakan EYD sebagai paduan penulisannya, Surat dinas menyangkut kedinasan dan surat resmi.

Fungsi Surat Dinas :

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

Ciri-ciri surat dinas :

1. Menggunakan instrument yang sesuai termasuk ukuran kertas, jenis dan warna, tinta, serta bentuk tulisan
2. Memakai bentuk surat yang standar
3. Menggunakan bahasa Indonesia yang baku dengan penyampaian singkat, lugaaas, jelas dan santun, serta menyajikan fakta yang benar jika diperlukan
4. Menghindari kata-kata singkatan dan tidak umum, perhatikan kerapian dan kebersihan

Surat dinas dibagi :

1. Kepala Surat
2. Nomor Surat
3. Lampiran
4. Perihal
5. Tanggal Surat
6. Alamat yang dituju

7. Salam pembuka
8. Isi surat
9. Salam penutup
10. Tanda tangan
11. Nama jenis pengirim
12. Jabatan
13. Tembusan

b. Surat Pribadi

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

Surat Pribadi dibagi menjadi :

1. Surat Pribadi Resmi
2. Surat Pribadi Tidak Resmi

c. Surat Niaga

Surat Niaga adalah surat yang digunakan dalam kegiatan usaha atau bisnis.

Biasanya surat oleh perusahaan untuk mencari keuntungan

Surat Niaga terdiri dari :

1. Surat Jual Beli
2. Kwitansi
3. Perdaganga

Surat Niaga menjadi :

1. Surat Niaga Intern
2. Surat Niaga Ekstern

Macam-macam surat niaga yang sering digunakan oleh perusahaan :

1. Permintaan Penawaran

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

2. Penawaran

Surat yang dibuat oleh penjual kepada calon pembeli

3. Pesanan

Surat yang dibuat calon pembeli kepada penjual yang berisi pesanan pembelian barang-barang.

7. Surat Yang Baik

Kita tidak dapat menyusun surat yang baik dan benar apabila tidak mengetahui syarat dan ciri-cirinya, syarat dan ciri-ciri surat yang baik adalah :

- a. Bentuk surat harus disesuaikan dengan isi, pesan, dan tingkat urgensinya
- b. Bahasa yang digunakan tidak boleh kasar atau menyinggung perasaan dan tetap menjaga sopan dan santun
- c. Kalimat dalam surat harus mematuhi kaidah-kaidah tata bahasa Indonesia yang baik dan benar mutlak dibutuhkan
- d. Isi surat tidak perlu panjang dan bertele-tele, bahasa yang efisien, efektif dan lugas, tetapi tetap sopan, jauh lebih mudah dipahami dan lebih menegaskan.

Dalam penyusunan surat resmi hal-hal berikut ini perlu diperhatikan yaitu mempersiapkan dan merencanakan surat dengan baik, menetapkan dan menguasai masalah yang akan diungkapkan menetapkan bahwa dan untuk menulis surat.

8. Bagian Surat

Setiap surat terdiri dari beberapa bagian surat, tiap bagian itu mempunyai peranan tertentu yang perlu diketahui oleh sipembuat surat.

Bagian surat itu secara beruntun sebagai berikut :

a. Kepala Surat

Kepala surat ialah bagian atas dari sebuah yang sengaja dicetak untuk memeberkan informasi mengenai status dan alamat dari suatu organisasi atau instansi yang bersangkutan. Kepala surat terbagi atas :

1. Lembaga Instansi

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

2. Nama Instansi

Nama Instansi sebaiknya ditulis dengan huruf capital. Sekiranya ingin menggunakan huruf kecil hendaklah setiap huruf pertama pada awal setiap kata yang dipakai untuk nama tersebut sudah merupakan alمامeter bagi seluruh pegawai dan staff

3. Alamat Instansi

Alamat Instansi hendaklah ditulis pada bagian kiri sebelah bawah dari nama instansi tersebut

4. Nomor Telepon Dan Telex

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

b. Pembukaan Surat

Salam pembuka terdiri dari beberapa surat yang diperlukan sebagai kelengkapan sebuah surat. Setiap bagianitu diperlukan untuk melengkapi isi surat tersebut.

1. Tanggal Surat

Setiap surat yang dikirim secara resmi kepada siapapun hendaklah mencantumkan tanggal 1 ketika surat dibuat agar mengetahui kapan surat tersebut dikirim

2. Nomor Kode Surat

Untuk mengetahui jumlah yang sudah dikeluarkan, memudahkan para petugas mengarsipkan surat tersbut, memudahkan petugas mencari surat bila dikemudian hari diperlukan kembali

3. Sifat Surat

Sifat surat biasanya dirandai dengan predikat biasa, segera, sangat segera, atau biasanya, konfidensial, rahasia, dan sangat rahasia

4. Lampiran Surat

Sebagai petunjuk tentang dokumen yang harus disertakan bersama surat yang bersangkutan.

5. Hal Surat

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

6. Alamat Surat

Alat petunjuk langsung bagi si penerima surat, petunjuk bagi petugas kearsipan untuk mengarsip surat tersebut.

7. Salam Pembuka

Sebagai tanda pembicaraan akan dimulai. Tidak digunakan dalam surat resmi

c. Tubuh surat

Tubuh surat ialah bagian surat yang dipakai untuk mentakan berita dalam sebuah surat.

a. Paragraf pembuka

Paragraf pembuka ialah bagian surat yang berfungsi sebagai pengantar untuk membicarakan masalah pokok yang nanti akan dibicarakan dalam isi surat

b. Isi Surat

Isi surat ialah bagian surat yang memuat sesuatu yang disampaikan, diberitahukan, dinyatakan atau diminta kepada pihak lain sebagai orang

yang akan diminta kepada pihak lain sebagai orang yang akan menerima atau menanggapi surat tersebut.

c. Paragraf Penutup

Paragraf penutup dianggap pola sebagai kunci surat, karena disamping mengandung suatu harapan juga tempat menyatakan rasa terimakasih atas kerja sama yang telah dibina melalui surat tersebut.

d. Penutup surat

1. Salam penutup

Sebagai tanda bahwa pembicaraan telah selesai. Tidak digunakan dalam surat resmi

2. Nama Jabatan

Sebagai identitas penanggung jawab, sebagai petunjuk petugas filing

3. Nama terang

Nama terang dicantumkan dibawah tanda tangan nama terang sangat diperlukan untuk mengetahui nama jabatan yang bertanggung jawab terhadap isi surat tersebut.

4. Nomor induk pegawai

Nomor induk pegawai (NIP) ditulis dibawah nama terang, hal ini mulai berlaku dalam surat menyurat Indonesia sejak 1974, sesuai dengan instruksi badan administrasi kepegawaian Negara (BAKN). Gunanya ialah sebagai penunjang data dalam pemantapan hasil sensus pegawai negeri yang telah dilaksanakan

5. Jabatan

Jabatan ialah untuk mengetahui sipenerima surat apa jabatan yang mengirim surat tersebut

6. Tembusan

Tembusan ialah bagian surat yang menyatakan bahwa isi surat tersebut perlu diketahui oleh beberapa pejabat, baik dalam instansi yang sama maupun pada instansi yang berbeda

7. Inisial

Inisial adalah kode nama (singkatan nama) pembuatan konsep dan pengertian. Gunanya untuk memudahkan pemeriksa kembali apabila terjadi kekeliruan

8. Tanda Tangan

Sebuah surat dinyatakan sah apabila sudah ditanda tangani oleh penanggung jawab surat tersebut. Hal ini untuk membuktikan bahwa surat sudah sah

9. Cap atau stempel

Dalam surat menyurat resmi, terutama surat dinas cap atau stempel surat selalu dijadikan bukti untuk tidaknya surat tersebut.

B. Pembahasan Data Sekunder Indikator Variabel

Analisis surat masuk dan surat keluar pada biro administrasi umum personalia bagian rumah tangga universitas islam riau pekanbaru.

Proses pengurusan surat-surat kantor adalah surat kegiatan yang terpenting dalam kantor. Organisasi pengurus surat-surat kantor sangat berbeda dari instansi ke instansi. Dalam organisasi yang kecil, surat masuk dan surat keluar dapat diurus oleh para petugas dengan merangkap tugas-tugas lain. Pada umumnya penerimaan surat-surat yang dipusatkan, yaitu mengerjakan surat-surat dan juga surat-surat keluar adalah dianggap lebih baik.

A. Proses Penanganan Surat Masuk

Setiap Surat yang masuk kekantor/perusahaan tertentu sangat berharga, karena surat dapat menjadi bahan otentik sekaligus landasan bagi organisasi tersebut untuk melakukan kegiatannya. Oleh karena itu, harus ada pengurusan yang setepat-tepatnya agar surat masuk tersebut dapat diperlakukan sebagaimana mestinya.

Dalam Doratul Yatimah (2009 :124) penanganan surat masuk terdapat beberapa kegiatan yang harus dilakukan yaitu :

1. Penerimaan surat

Kegiatan yang harus dilakukan dalam penerimaan surat masuk, antara lain :

- a. Mengumpulkan dan menghitung surat yang masuk
- b. Memeriksa kebenaran alamatnya. Apabila salah alamat, surat segera dikembalikan pada pengirim
- c. Menandatangani bukti pengiriman pada kartu atau buku sebagai bukti bahwa surat telah direima. Biasanya penerimaan surat dicatat pada buku penerimaan surat.

- d. Memisahkan surat berdasarkan alamat yang dituju (unit pengolah/nama pejabat).
- e. Membuka surat (kecuali surat rahasia) dan memeriksa kelengkapannya (bila ada lampirannya). Kalau lampiran tidak lengkap, buat catatan seperlunya.
- f. Membutuhkan stempel tangan dan waktu surat diterima dibalik surat atau pada sampul surat.

2. Penyortiran surat

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

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

Tugas sekretaris dalam melakukan penyortiran surat meliputi :

- a. Menggolongkan atau membagi surat kedalam surat pribadi dan dinas
- b. Memisahkan surat pribadi untuk pimpinan, sekretaris atau pegawai lainnya
- c. Membagi surat dinas menjadi tiga golongan, yaitu dinas rutin, penting dan rahasia

d. Membaca dan meneliti isi surat untuk memberi saran kepada pimpinan, apabila diberi wewenang untuk masalah itu. Sekretaris harus membaca surat dengan teliti dan saksama karena mungkin surat tersebut memerlukan tanggapan dengan segera.

3. Pencatat surat

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

4. Pengarahan surat

Untuk menjalankan pengarahan surat, seorang sekretaris hendaknya mengetahui seluk-beluk aktivitas kantor. Dalam menentukan arah surat, perlu dipertimbangkan surat mana yang ahrus disampaikan kepada pimpinan tertinggi dan surat yang disampaikan kepada pengolah. Surat yang disampaikan langsung pada pimpinan tertinggi adalah surat yang berisi masalah-masalah yang berkenaan dengan kebijaksanaan dan hal lain yang ditentukan oleh pimpinan. Untuk menyerahkan surat kepada yang berhak mengolah, terlebih dahulu perlu dilengkapi lampiran berupa lembar disposisi pada surat tersebut. Lembar disposisi berguna sebagai tempat pimpinan memberikan tanggapan atas isi surat dengan menegaskan berupa instruksi atau informasi.

5. Penyimpanan surat

Surat-surat yang telah selesai diproses atau didistribusikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, selanjutnya harus disimpan. Penyimpanan surat sangat penting karena bila sewaktu-waktu dibutuhkan, surat tersebut dapat dibaca kembali. Dalam penyimpanan surat, sekretaris dituntut untuk menyimpan surat dengan cara sistematis sehingga bila dibutuhkan dapat ditemukan dalam waktu yang singkat. Penyimpanan surat dapat memiliki beberapa tujuan diantaranya :

- a. Sebagai referensi apabila organisasi memerlukan keterangan tertentu
- b. Memberikan data atau informasi kepada pimpinan yang bisa dijadikan dasar dalam mengambil keputusan
- c. Memberikan keterangan-keterangan vital, misalnya sebagai bukti dengan ketentuan hukum.

Secara umum penyampaian surat antara satu bagian disuatu kantor dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Buku ekspedisi intern

Catat surat yang akan disampaikan ke bagian lain dengan bukti ekspedisi intern.

Pegawai akan mengantarkan surat dengan membawa buku tersebut. Setelah surat diserahkan, maka si penerima harus memberi paraf pada buku tersebut. Kemudian buku dikembalikan kepada pegawai untuk diserahkan ke bagian sekretaris

- b. Tembusan

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

c. Lembar disposisi

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

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

Proses Surat Masuk Biro Administrasi Umum Personalia Universitas Islam Riau Pekanbaru :

1. Penerimaan surat

Pertama kali surat masuk diterima staf agenda bagian umum lalu didisposisi tergantung surat, Jika berbentuk ATK maka yang menerima disposisinya Wr 2, dari Wr 2 lanjut mendesposisikan ke kepala biro umum , selanjutnya diteruskan ke bagian kabag rumah tangga, dari kabag rumah tangga baru ke kasubag lalu discan oleh staf 1 guna untuk sebagai arsip dan laporan akhir pertanggung jawaban kerja.

2. Penyortiran dan pendistribusian surat

Dicatat dalam buku agenda dan menyimpan dikompuser lalu surat diberi lembar disposisi dan diberi paraf.

Proses tindak lanjut surat masuk sebagai berikut :

- a. Surat harus diberi dan dilampiri lembar desposisi yang telah di paraf
- b. Surat masuk yang telah dilengkapi dengan lembar disposisi kemudian didisposisikan kembali ke pimpinan rektorat Wr1, Wr2, Wr3 untuk memperoleh tanggapan atau isi surat dengan meneggaskan pada lembar disposisi tersebut berupa instruksi atau informasi.
- c. Surat memperoleh disposisi diteruskan ke kasubag. dari kasubag melakukan proses pemesanan jika berkenaan dengan ATK begitu juga dengan kasubag pemeliharaan dan perawatan.

3. Pencatat surat

Surat dibuka oleh staf kemudian dari staf agenda mendesposisikan surat berdasarkan keperluan unit, kemudian dilanjutkan disposisi ke pimpinan rektorat baik itu Rektor,Wr 1, Wr 2, Wr 3. Ada beberapa hal yang dilakukan dalam proses pengangendaan surat antara lain :

- a. Melaksanakan pencatatan surat masuk pada buku agenda sesuai dengan jenis surat
- b. Mencatat surat kedalam lembar disposisi yang telah disediakan untuk pengagendaan surat
- c. Mengarahkan surat pada siapa surat tersebut ditunjukan

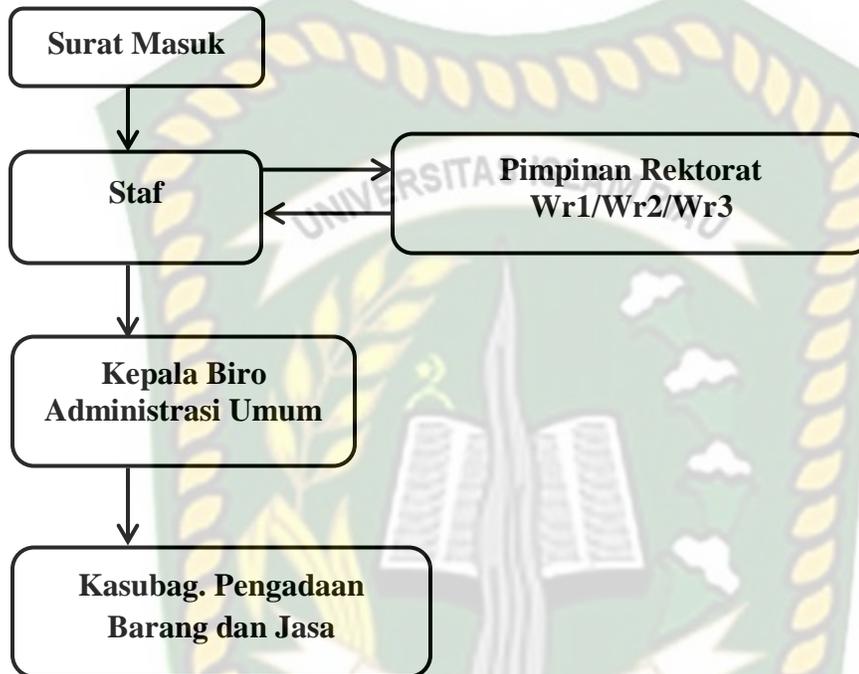
4. Pengarahan surat

Surat yang sudah didesposisikan kembali ke staf agenda kemudian diserahkan ke kepala biro umum, kemudian dari kepala biro umum meneruskan disposisinya ke masing-masing kabag yang berada di lingkungan biro, jika surat tersebut berkaitan dengan perawatan dan pemeliharaan serta pengadaan barang dan jasa maka surat tersebut didisposisikan ke kabag rumah tangga, jika surat tersebut bertujuan kebagian umum maka surat tersebut didesposisikan ke kabag umum.

5. Penyimpanan surat

Surat-surat yang telah selesai diproses dan didistribusikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, selanjutnya disimpan.

Gambar III.1 : Proses Surat Masuk Biro Administrasi Umum Personalia Bagian
Rumah Tangga Universitas Islam Riau Pekanbaru, 2021



Keterangan dari bagan Surat masuk :

Surat diterima oleh staf kemudian diproses, surat dipilah berdasarkan unit yang menerima surat tersebut, kemudian dari staf agenda mendesposisikan surat berdasarkan keperluan unit, surat diagendakan untuk diberi nomor, tanggal, lembar disposisi, kemudian dilanjutkan didisposisi ke pimpinan rektorat baik itu rektor, wr1, wr2, wr3. Surat yang sudah didisposisikan kembali ke staf agenda kemudian diserahkan ke kepala biro umum, kemudian dari kepala biro umum meneruskan disposisinya ke masing-masing kabag yang berada dilingkungan biro, jika surat tersebut berkaitan dengan perawatan dan pemeliharaan serta pengadaan barang dan

jasa maka surat tersebut didisposisikan ke kabag rumah tangga. Dari kabag rumah tangga meneruskan disposisi ke kasubag yang berada dibawahnya, dari kasubag melakukan proses pemesanan jika berkenaan dengan ATK begitu juga dengan kasubag pemeliharaan dan perawatan.

B. Proses Penanganan Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi atau dari bagian di dalam instansi tersebut dan yang ditunjukkan ke instansi lain atau bagian lain dalam instansi yang sama. Dengan demikian, surat ektern dapat ditunjukkan ke pihak ekstern instansi.

Dalam Doratul Yatimah (2009;13) penanganan surat keluar terdapat beberapa kegiatan yang harus dilakukan, yaitu :

1. Penyiapan konsep

Penulisan konsep dapat dilakukan sendiri oleh pejabat yang akan menandatangani surat tersebut. Untuk membuat konsep surat, terdapat beberapa cara antara lain :

- a. Pemimpin bisa menyusun sendiri bahasa surat yang akan disampaikan
- b. kepada pihak lain
- c. Pemimpin menyusun naskah surat secara tertulis dan menyerahkan naskah
- d. tersebut kepada sekretaris untuk diketik
- e. Pimpinan mencatat isi surat dan menyuruh sekretaris menyusun surat

- f. Pimpinan menyerahkan sepenuhnya kepada sekretaris untuk menyusun
- g. konsep surat dan menyelesaikannya

2. Pengetikan surat

Setelah konsep surat dibuat dan disetujui oleh pimpinan adalah proses pengetikan surat. Pekerjaan pengetikan merupakan pekerjaan yang penting bagi sekretaris karena merupakan proses terakhir dari pembuatan surat.

Berikut pengetahuan dan keterampilan yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris :

- a. Mengetahui peralatan dan perlengkapan menetik
- b. Mengetahui bagian-bagian mesin tik dan fungsi-fungsinya
- c. Memiliki kecepatan dan keterampilan pengetikan

3. Penyuntingan surat

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam proses penyuntingan surat adalah :

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

4. Pembubuhan alamat surat

Dalam surat bersampul, penumbuhan alamat luar merupakan hal yang penting diperhatikan. Ketidak jelasan dan kekeliruan dalam penulisan alamat dapat berakibat fatal. Surat menjadi tidak sampai atau salah alamat sehingga waktu dan pikiran yang dikorbankan menjadi percuma.

5. Pencatatan surat

Konsep surat yang sudah ditandatangani, dan menjadi surat dinas resmi lengkap dengan amplop dan lampiran dan atau kelengkapan lainnya, kemudian diteruskan kebagian pencatatan surat. Buku yang untuk mencatat surat yang dikirim atau dikeluarkan pada pengurusan surat sistem buku agenda.

6. Pengiriman dan penyimpanan surat

Tahap terakhir dari penanganan surat keluar adalah pengiriman dan penyimpanan surat. Pengiriman surat merupakan bagian dari kegiatan ekspedisi. Semua surat yang akan dikirim dicatat pada sebuah buku yang dinamakan buku ekspedisi. Buku ekspedisi, selain digunakan untuk mencatat surat-surat yang akan diantar, juga berfungsi sebagai tanda bukti penerimaan surat karena dilengkapi dengan kolom tanda terima atau tanda tangan penerima.

**Proses Surat Keluar Pada Biro Administrasi Umum Personalia Bagian Rumah
Tangga Universitas Islam Riau Pekanbaru :**

1. Penyiapan konsep

Surat yang dikonsep dengan sebaik-baiknya dibuat pada blanko konsep yang telah tersedia. Kemudian diantarkan ke ruangan pimpinan Rektor untuk mendapatkan persetujuan surat tersebut

2. Pengetikan surat

Surat yang telah dikonsep dan disetujui kemudian diketik dengan komputer serta menggunakan kop surat kantor tersebut

3. Penyuntingan surat

Mencari kekeliruan yang mungkin terjadi dalam tata letak dan format penyusunan, memeriksa isi surat, memperbaiki kesalahan-kesalahan bahasa dalam surat

4. Pembubuhan nomor dan alamat surat

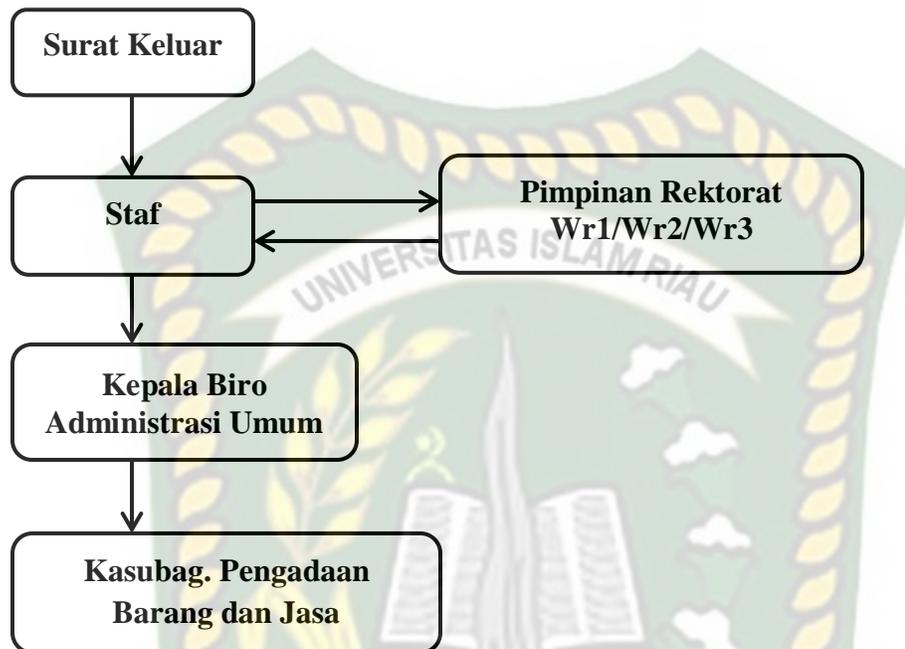
Surat yang telah disetujui akan diberi nomor oleh staf. Penomoran surat sesuai dengan ketentuan yang sudah ada pada BAUP Bagian Rumah Tangga. Kemudian memberi alamat pada sampul surat yang akan dikirim ke instansi yang terkait

5. Pencatatan/Penandatanganan surat

Surat yang telah diberi nomor akan ditandatangani oleh kepala BAUP Bagian Rumah Tangga bahwa surat tersebut sudah disetujui kepala kantor. Setelah ditandatangani oleh kepala BAUP Bagian Rumah Tangga kemudian surat diberikan lagi ke staf untuk diberi stempel/cap sehingga surat tersebut sah, Setelah surat di stempel/cap, surat dicatat kedalam buku agenda dan komputer surat keluar oleh staf sesuai dengan sistem yang dipakai pada BAUP Bagian Rumah Tangga, selanjutnya kepala BAUP Bagian Rumah Tangga meneruskan ke kasubag pengadaan barang dan jasa karena surat tersebut berisi pemesanan berkenaan ATK, surat diberi stempel/cap kemudian memasukkan kedalam amplop serta memberi nomor dan alamat lengkap dibagian depan amplop, setelah dimasukkan ke dalam buku ekspedisi surat diserahkan ke petugas yang mengirim surat

6. Pengiriman surat dan penyimpanan surat
Petugas mengirimkan surat berdasarkan alamat yang lengkap agar tidak terjadi kesalahan. Semua surat yang akan dikirim dicatat pada buku ekspedisi.

Gambar III.2 : Proses Surat Keluar Pada Biro Administrasi Umum Personalia Bagian Rumah Tangga, 2021



Keterangan dari bagan surat keluar :

Surat sebelum dikirim keluar, surat terlebih dahulu dikonsep oleh staf dan setelah surat selesai dikonsep surat diantarkan ke ruangan pimpinan Rektor/WR1/WR2/WR3 untuk mendapat persetujuan pimpinan Rektor, setelah mendapat persetujuan surat dibawa oleh staf ke kepala BAUP Bagian Rumah Tangga untuk ditandatangani, setelah surat dikonsep dan disetujui dan diketik sesuai dengan peraturan pengetikan surat, kemudian surat di beri penomoran surat keluar oleh staf, selanjutnya kepala biro umum meneruskan ke kasubag pengadaan barang dan jasa karena surat tersebut berisi pemesanan berkenaan ATK, surat diberi stempel/cap kemudian staf memasukkan kedalam amplop serta memberi nomor dan alamat

lengkap dibagian depan amplop, setelah dimasukkan ke dalam buku ekspedisi surat diserahkan ke petugas yang mengirim surat.

C. Pembahasan Faktor Pendukung Indikator Variabel

a) Faktor pendukung

Agar pelaksanaan sistem pelayanan pada kantor biro administrasi umum personalia bagian rumah tangga universitas islam riau pekanbaru terlaksana dengan baik, maka harus didukung dengan fasilitas yang memadai sehingga mempermudah pelayanan yang diberikan pelayanan tersebut, antara lain adalah :

(a) Menciptakan komunikasi yang baik antara staf satu dan yang lainnya

(b) Memberikan informasi produk dan jasa dengan jelas

(c) Adanya fasilitas dan peralatan yang memadai demi kemudahan pekerja

Setiap perusahaan besar maupun kecil sangat membutuhkan peralatan dan perlengkapan jenis apapun karna sangat membantu kelancaran dalam aktivitas kerja. Tanpa adanya peralatan dan perlengkapan para karyawan tidak dapat melakukan aktiafitasnya dengan baik. Untuk mencapai tujuan agar perusahaan tersebut dapat berjalan dengan lancar maka perlu diadakannya peralatan dan kelengkapan sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan yang kurang.

Pada biro Administrasi Umum Personalia Bagian Rumah Tangga Universitas Islam Riau Pekanbaru juga terdapat data karyawan yang berdasarkan tingkat pendidikan dan golongan, maka dapat diuraikan melalui table sebagai berikut :

Tabel III.1 Data karyawan berdasarkan tingkat pendidikan dan golongan yang ada ada pada Biro Administrasi Umum Personalia Bagian Rumah Tangga UIR Pekanbaru, th 2021

Tingkat Pendidikan	Jumlah
D1	0
D2	0
D3	0
S1	5
S2	1
Jumlah	6

Sumber : Kantor Administrasi Umum Personalia Bagian Rumah Tangga Universitas Islan Riau Pekanbaru

Kurang lebih 6 orang pegawai merupakan lulusan STAN. Dengan adanya data karyawan berdasarkan tingkat pendidikan yang ada pada Biro Administrasi Umum Personalia Bagian Rumah Tangga Universitas Islam Riau Pekanbaru.

Tabel III.2 Data karyawan tingkat gender yang ada pada Biro Administrasi Umum Personalia Bagian Rumah Tangga UIR Pekanbaru, th 2021

JENIS KELAMIN	JUMLAH
Perempuan	1
Laki-laki	5
Jumlah	6

Sumber : Biro Administrasi Umum Personalia Bagian Rumah Tangga Universitas Islam Riau Pekanbaru

D. Pembahasan Faktor Penghambat Indikator Variabel

Selain adanya faktor pendukung, ada faktor sebagai penghambat. Kemudian menghambat pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada sub. Bagian rumah tangga biro administrasi umum personalia universitas islam riau, antara lain :

1. Surat masuk kadang ditangani kurang cepat sehingga akan memperlama pendistribusian permintaan surat tersebut
2. Surat yang telah di baca/ditangani tidak disusun dengan rapi sehingga mempersulit pencarian saat surat dibutuhkan/saat surat mau diarsipkan

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pengamatan yang telah dilakukan ketika praktek kerja lapangan (PKL) proses surat masuk dan surat keluar pada biro administrasi umum bagian rumah tangga universitas islam riau pekanbaru maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Pada dasarnya surat masuk pada biro administrasi umum personalia bagian rumah tangga universitas islam riau pekanbaru sudah memenuhi syarat, yaitu penerimaan surat masuk, pembukaan surat masuk, pengagendaan surat, dan meneruskan surat sesuai perintah. Dan proses surat keluar pada biro administrasi umum personalia bagian rumah tangga sudah memenuhi persyaratan yaitu penyiapan konsep, pengelompokan, pencatatan, penyampaian, pendistribusian dan penerimaan.
2. Proses surat masuk dan keluar sudah berjalan sesuai dengan teori yang ada. Hanya saja kadang kekurangan pada penanganan surat masuk yang kurang cepat ditangani.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama praktek lapangan, disamping ada kesimpulan bab penutup penulis mengemukakan saran-saran sebagai penunjang manfaat dari penulisan tugas akhir kertas kerja, semoga dapat diterapkan sebaik-baiknya. Ada beberapa saran penulis sebagai berikut :

1. Sebaiknya surat masuk yang telah ditangani disusun dengan rapi agar memudahkan saat mencarinya atau saat diarsipkan nantinya.
2. Sebaiknya dapat mempersiapkan aplikasi khusus berkaitan surat masuk dan surat keluar dalam arsip modern, Misalnya Smart dan Arsip Digital berbasis web (E-Arsip).

DAFTAR PUSTAKA

Buku-buku :

- Ali Faried. 2011. *Teori Dan Konsep Administrasi*. Makasar, PT Rajagrafindo Persada.
- Bernhart, C.L, Dalam buku Yatimah Dorutul, (2009) *Kesekretarian Modern Dan Administrasi Perkantoran*.
- Drucker, F. Peter, 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung, CV Pustaka Setia.
- Donni Juni Priansa, Agus Garnida. (2013). *Manajemen Perantoran*. Bandung: Penerbit ALFABETA.
- Endang,Sri, 2009. *Mengelola Dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Jakarta, PT Gelora AksaraPratama.
- Fathoni, Abdurrahmat, 2006. *Organisasi Dan Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta, PT RINEKA CIPTA.
- Fayol, Henri, Dalam Buku Sugandha, *Administrasi perkantoran*.
- Ganinov, Ivan Budi 2016. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta Prama Publishing.
- Laksmi, dkk, 2015. *Manajemen Perkantoran Modern*. Depok, Rajawali Pers.
- Manullang 2008. *Dasar-Dasar Manajemen*. Yogyakarta, Gadjah Mada University Press.

- Manullang, M, 2001, *Dasar-dasar Manajemen*. Medan, Gadjah Mada University Press.
- Mulyani, Sri, 2009. *Mengelola Dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Jakarta, Erlangga.
- Nitisusatro, Mulayadi 2009. *Kewirausahaan Dan Manajemen Usaha Kecil*. Bandung.
- Nurman, 2009. *Buku Pedoman Penulisan*, Badan Penerbit Fisipol Universitas Islam Riau, Pekanbaru.
- Samsudin, Sadili, 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung, CV Pustaka Setia.
- Sinambela, Lijan Poltak, 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta, PT. Bumi Aksara.
- Stein Jess, Dalam Buku Yatimah Dorotul, 2009. *Kesekretarian Modern Dan Administrasi perkantoran*.
- Sudaryono, 2015. Pengantar Bisnis. Yogyakarta, CV Andi Offset.
- Sondang P. Siagian. (2017). *Filsafat Administrasi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Syafri, Wirman. 2012. *Studi Tentang Administrasi Publick*. Jakarta, Erlangga.
- Terry, Dalam Buku Rosady Ruslan, 2012. *Manajemen Publick Relations & Media Komunikasi*. Jakarta, PT Raja Grafindo Persada.
- Yatimah, Doratul. 2009. *Kesekretarian Modern Administrasi Perkantoran*. Bandung, CV Pustaka Setia.
- Zulkifli, Awan, Azam Dkk, 2013. *Buku Pedoman Penulisan Usulan Penelitian Skripsi Dan Kertas Kerja Mahasiswa Fisipol UIR*.