

**PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR
KECAMATAN DONOROJO KABUPATEN PACITAN**

SKRIPSI

**Diajukan kepada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta untuk
Memenuhi Sebagai Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan**



**Oleh :
HESTI ANDRIYANI
NIM. 11402244012**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS
NEGERI YOGYAKARTA
2015**

PERSETUJUAN

**PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR
KECAMATAN DONOROJO KABUPATEN PACITAN**

SKRIPSI

Oleh:

**HESTI ANDRIYANI
NIM 11402244012**

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal 12 Oktober 2015
Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jurusan Pendidikan Administrasi
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui,
Dosen Pembimbing



**Djihad Hisyam M.Pd
NIP. 19501103 197803 1 002**

LEMBAR PENGESAHAN


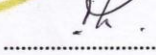
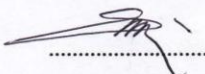
SKRIPSI

**PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR
KECAMATAN DONOROJO KABUPATEN PACITAN**

HESTI ANDRIYANI
NIM 11402244012

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
Pada tanggal 26 November 2015 dan dinyatakan telah memenuhi syarat
Guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Rosidah, M.Si.	Ketua Penguji		11-12-2015
Djihad Hisyam, M.Pd.	Sekretaris Penguji		10-12-2015
Sutirman, M.Pd.	Penguji Utama		08-12-2015

Yogyakarta, 14 Desember 2015
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta



Dekan,
Dr. Sugiharsono, M.Si.
NIP. 19550328 198303 1 002

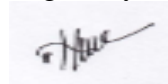
PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Hesti Andriyani
NIM : 11402244012
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta
Judul : **Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar
Kantor Kecamatan Donorojo Kabupaten
Pacitan.**

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini yang berjudul *Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kecamatan Donorojo Kabupaten Pacitan* benar hasil karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan oleh orang lain atau telah dipergunakan dan diterima sebagai persyaratan dalam penyelesaian studi pada universitas lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti penulisan karya ilmiah yang lazim.

Yogyakarta, 2 Desember 2015
Yang menyatakan,



Hesti Andriyani
11402244012

MOTTO

“Hai orang-orang yang beriman, bersabarlah kamu dan kuatkanlah kesabaranmu dan tetalah bersiap siaga dan bertakwalah kepada Allah, supaya kamu beruntung.”

(QS. Ali-Imron: 200)

“Dan memberinya Rezeki dari arah yang tiada disangka-sangkanya. Dan barang siapa yang bertawakal kepada Allah niscaya Allah akan mencukupkan keperluannya. Sesungguhnya Allah melaksanakan urusan yang dikehendakinya. Sesungguhnya Allah telah mengadakan ketentuang-ketentuan bagi tiap-tiap sesuatu”

(QS. Ath-Thalaq: 3)

"Dunia adalah perhiasan dan sebaik-baik perhiasan adalah wanita sholihah."

(HR. Muslim)

PERSEMBAHAN

Karya sederhana ini saya persembahkan untuk:

■ Bapak Sukino, S.Pd dan Ibu Supatmi, S.Pd kedua orangtuaku tercinta yang dengan cinta, kasih sayang dan ketulusannya, pengorbanannya, mendoakanku, mendukungu demi terselesaikannya karya sederhana ini.

■ Almamater saya UNY tercinta

PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR KECAMATAN DONOROJO KABUPATEN PACITAN

Oleh:
Hesti Andriyani
NIM.11402244012

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk 1) Mengetahui pegelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Donorojo, 2) Mengetahui faktor yang menghambat dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar 3) Mengetahui usaha mengatasi hambatan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

Penelitian ini menggunakan desain penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian ini dilakukan di Kantor Kecamatan Donorojo Kabupaten Pacitan Jawa Timur pada bulan Juni sampai bulan Juli. Subyek penelitian yaitu terdiri dari informan utama dan informan pendukung. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik Analisis Data pada penelitian ini menggunakan analisis interaktif yang terdiri dari: reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Teknik keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi metode.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Donorojo sudah berjalan tetapi belum maksimal. 2) Kurang sadarnya Pegawai Kantor Kecamatan Donorojo tentang pentingnya buku agenda surat keluar dan arsip. Pegawai kurang mahir dalam menggunakan komputer. Kurangnya komputer, printer dan scanner di setiap ruang. Kondisi geografis yang menjadi kendala dalam pendistribusian surat. 3) Memberikan motivasi kepada pegawai yang mengerjakan pekerjaannya tidak sesuai dengan aturan. Memberikan motivasi pegawai yang kurang mahir menggunakan komputer. Pemenuhan sarana transportasi untuk pendistribusian surat. Saran yang dapat penulis berikan perlu penambahan sarana seperti almari dari besi, baki surat, penambahan satu perangkat lengkap komputer di setiap ruangan, mesin *fotocopy*, perlu diadakan pelatihan komputer untuk pegawai demi lancarnya proses pelayanan. Perlu penekanan pemberian motivasi terhadap proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

Kata Kunci: *Kantor Kecamatan Donorojo, surat masuk dan surat keluar.*

THE MANAGEMENT OF INCOMING AND OUTGOING MAILS IN

DONOROJO OFFICE DISTRICT, PACITAN

By:
Hesti Andriyani
NIM.11402244012

ABSTRACT

This study aims to 1) Knowing the management of incoming and outgoing mail at the Donorojo office district, 2) Knowing the factors that detain the management of incoming and outgoing mail 3) Knowing the effort to overcome obstacles in the management of incoming and outgoing mail.

This study used a qualitative descriptive study design. This research was conducted at the Donorojo office district, Pacitan East Java from June to July. The subjects of the study consists of main and supporting informant. Techniques of the data collection in this study using observation, interviews and documentation. Techniques of the data analysis is using an interactive analysis which is consists of: reduction, presentation and conclusion of the data. Authenticity technique of data is using source and method of triangulation.

The results showed that: 1) The management of incoming and outgoing mail at the Donorojo district office already running but is not maximized. 2) Less Employees conscious of the importance of outgoing mail agenda and archives. Employee less proficient in using computers. Lack of computers, printers and scanners in every room. Geographical conditions is a constraint in the distribution of mail. 3) Provide motivation to do the job the employee does not comply with the rules. Motivate employees who are less adept at using computers. Fulfillment means of transport for the distribution of mail. The authors provide suggestions that may need additional facilities such as cabinets , letter tray, the addition of a complete set of computers in every room, photocopiers, computers training for employees in order to smooth service process. Emphasis added motivation to the process of managing incoming and outgoing mail.

Keyword: Donorojo District Office, incoming and outgoing mail.

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya limpahkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah serta inayahnya sehingga dapat terselesaikannya skripsi yang berjudul Pengelolaan Surat masuk dan Surat keluar di Kantor Kecamatan Donorojo Kabupaten Pacitan. Skripsi ini untuk memenuhi sebagian prasyarat guna memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta.

Penyusunan skripsi ini tidak lepas dari arahan dan bimbingan beberapa pihak. Penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd, M.A. Rektor UNY yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir Skripsi.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si. Dekan FE UNY yang telah memberikan izin penelitian untuk keperluan penyusunan Tugas Akhir Skripsi.
3. Bapak Drs. Joko Kumoro, M.Si. Kaprodi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan izin penelitian untuk keperluan penyusunan tugas akhir skripsi.
4. Bapak Djihad Hisyam, M.Pd. Dosen pembimbing yang telah sabar mengarahkan, membimbing, memotivasi dan ilmunya sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

5. Bapak Sutirman, M.Pd. Dosen narasumber yang telah memberikan masukan dalam penyusunan tugas akhir skripsi.
6. Bapak dan Ibu Dosen Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ilmunya.
7. Bapak Djoko Purto Utomo, S.Sos, M.Si Camat Kantor Kecamatan Donorojo yang telah memberikan izin penelitian.
8. Bapak Supriyanto, S.Sos. Kasubag Kantor Kecamatan Donorojo yang telah membantu dalam pengambilan data.
9. Bapak Suprianto, S.Sos staf PAP Kantor Kecamatan Donorojo yang telah membantu dalam pengambilan data.
10. Kakakku tersayang drh. Rista Prihatini yang disela-sela kesibukannya merelakan waktunya untuk memotivasi dan menyemangati dalam penyelesaian pengerjaan skripsi.
11. Sahabat baikku, Erna Estiningsih, Nurul Anggraini, Alventi Debiyan, Indah Dwi Nastiti, teman-teman kos Edelweis, dan teman-teman kos Wisnu yang memberikan dukungan, semangat, kekuatan dan Doanya.
12. Teman-teman seperjuangan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2011. Terimakasih atas kebersamaan dan bantuan selama ini.
13. Semua pihak yang telah membantu tersusunnya skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Kritik dan saran selalu terbuka demi perbaikan penulisan skripsi yang akan datang. Semoga penyusunan Tugas Akhir Skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 2 Desember 2015
Penulis,



Hesti Andriyani
NIM.11402244012

DAFTAR ISI

ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah	4
C. Pembatasan Masalah	5
D. Rumusan Masalah	5
E. Tujuan Penelitian	5
F. Manfaat Penelitian	6
BAB II KAJIAN TEORI	7
A. Deskripsi Teori	7
1. Pengertian Surat	7
2. Tujuan Surat	7
3. Fungsi Surat	8
4. Macam Surat	9
5. Macam-macam Peralatan Kearsipan	10
6. Prosedur Pengurusan Surat	12
7. Hambatan Pengelolaan Surat.....	21
B. Penelitian yang Relevan	23
C. Kerangka Pikir	24
D. Pertanyaan Penelitian	26

BAB III METODE PENELITIAN	27
A. Desain Penelitian	27
B. Tempat dan Waktu Penelitian	27
C. Subjek Penelitian	27
D. Teknik Pengumpulan Data	28
E. Instrumen Pengumpulan Data	29
F. Teknik Analisis Data	31
G. Teknik Keabsahan Data	33
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	34
A. Hasil Penelitian.....	34
1. Deskripsi Tempat Penelitian	34
2. Deskripsi Data Penelitian	46
B. Pembahasan	55
BAB V PENUTUP	60
A. Kesimpulan	60
B. Saran	61
DAFTAR PUSTAKA	63
LAMPIRAN.....	65

DAFTAR TABEL

Tabel	hal
1. Kisi-kisi Observasi	29
2. Kisi-kisi Wawancara	30
3. Kisi-kisi Dokumentasi.....	30
4. Daftar Pegawai Kantor Kecamatan Donorojo.....	36
5. Daftar Kendaraan Bermotor	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar	hal
1. Lembar Disposisi	11
2. Kerangka Pikir	25
3. Tahap Analisis Data	32
4. Struktur Organisasi	38
5. Pengelolaan Surat Masuk.....	49
6. Pengelolaan Surat Keluar.....	52

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	hal
1. Pedoman Observasi	66
2. Pedoman Wawancara	68
3. Pedoman Dokumentasi.....	70
4. Hasil Observasi	72
5. Hasil Wawancara	76
6. Hasil Dokumentasi	86
7. Surat-surat	94

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Komunikasi merupakan hal yang penting dalam lembaga. Komunikasi dapat dilakukan dengan berbagai cara diantaranya dengan menggunakan surat. Surat merupakan salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak ke pihak yang lain. Pada era-globalisasi seperti sekarang surat merupakan media komunikasi yang masih dibutuhkan dalam sebuah organisasi. Komunikasi dengan menggunakan surat masih banyak digunakan, banyaknya organisasi yang menggunakan surat menjadikan sebuah organisasi sering menerima surat dalam jumlah banyak. Banyaknya surat dalam sebuah organisasi yang membutuhkan proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar merupakan kegiatan yang mempermudah pekerjaan dalam suatu instansi atau organisasi. Surat masuk merupakan semua jenis surat yang diterima oleh instansi maupun yang di terima dari pihak lain. Surat keluar merupakan surat yang dikeluarkan oleh instansi. Sebuah instansi memiliki banyak surat masuk dan surat keluar, dengan banyaknya surat masuk dan surat keluar maka memerlukan pengelolaan surat supaya semua surat masuk dan surat keluar dapat tersusun dan dapat digunakan jika dibutuhkan.

Pengelolaan surat memiliki perbedaan dalam tiap-tiap instansi. Sebuah instansi dalam pengelolaan surat ada yang mengelola sesuai dengan bidangnya dalam artian surat dikelola oleh bidang yang dituju oleh

surat tersebut. Institusi lain dalam melakukan pengelolaan surat dilakukan pengurusan surat terpusat atau khusus karena dapat menghemat dan menghindari penduplikatan dalam penggunaan surat.

Pengelolaan surat masuk hendaknya memenuhi langkah-langkah mulai dari menerima surat, mengumpulkan surat, meneliti surat yang masuk dan menghitung jumlah surat yang masuk. Langkah yang selanjutnya melakukan penyortiran, pencatatan, mengagendakan surat masuk, pengarahan surat, dan memproses surat yang sudah diterima tersebut untuk diproses, hingga yang terakhir yaitu penyimpanan berkas atau arsip surat masuk. Pengelolaan surat masuk hendaknya melalui beberapa langkah tersebut agar surat yang datang dapat diproses sesuai dengan jenis dan maksud yang terdapat dalam isi surat tersebut. Begitu juga dengan pengelolaan surat keluar yang harus memenuhi langkah-langkah hingga bagaimana surat tersebut dapat dikeluarkan oleh instansi pemerintahan dengan alur yang benar.(Sedianingsih:2010,86).

Di dalam suatu organisasi, pengelolaan surat masuk maupun surat keluar sangatlah diperlukan. Karena dengan pengelolaan surat yang baik. Apabila suatu saat organisasi tersebut membutuhkan kembali, surat tersebut akan mudah ditemukan. Pengelolaan surat merupakan hal yang penting dalam sistem tata usaha. Surat-surat yang masuk dan yang belum tersusun dengan rapi akan menjadikan surat tercecer, hilang bahkan rusak yang dapat menambah persoalan dalam administrasi. Contohnya surat yang masuk belum tertata rapi yang menyebabkan sulit untuk menemukan surat

apa saja yang masuk dan juga akan menemui kesulitan dalam mengeluarkan surat.

Pengelolaan surat seharusnya dilakukan sesuai dengan langkah-langkah pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Pengelolaan surat yang tidak sesuai dengan langkah-langkah dalam pengelolaan dapat menyebabkan surat rusak, hilang, bahkan tercecer. Pengelolaan surat yang tidak sesuai dengan langkah-langkah yang benar akan mempengaruhi kinerja pegawai.

Hasil observasi yang telah dilakukan pada tanggal 24 Desember 2014 sampai dengan tanggal 31 Desember 2014 menunjukkan bahwa pengelolaan surat masuk dan surat keluar belum berjalan dengan baik. Hal itu ditunjukkan dengan adanya tenaga pengelolaan surat masuk dan surat keluar dua orang, dengan tenaga pengelola surat masuk dan surat keluar dua orang tersebut masih merasa repot karena pekerjaan yang dilakukan banyak. Surat-surat yang diterima langsung diserahkan kepada bidang yang dituju dan ditangani oleh setiap bidang. Masih banyak surat yang belum tertata terlihat banyak surat yang masih di dalam buku agenda surat masuk. Ukuran lembar disposisi tidak sesuai standar. Surat yang diterima di Kantor Kecamatan Donorojo semua jenis surat baik surat dari kabupaten maupun surat undangan. Setiap ruangan belum tersedia komputer. Kurangnya tempat untuk menyimpan arsip, sulit menemukan beberapa jenis suratmasuk maupun surat keluar. Kantor Kecamatan Donorojo belum melakukan pengarsipan digital, dan tidak menggunakan

kartu kendali dengan alasan tidak cepat karena harus rangkap tiga kali sedangkan surat yang diterima banyak.

Kurangnya kesadaran pengeolaansurat masuk dan surat keluar, pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan benar dapat mempengaruhi kelancaran kinerja pegawai administrasi. Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan tersebut maka dilakukan penelitian tentang Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Di Kantor Kecamatan Donorojo Kabupaten Pacitan.

B. Identifikasi Masalah

Dari uraian latar belakang tersebut adapun identifikasi masalahnya sebagai berikut:

1. Kurangnya tenaga yang mengelola surat masuk dan surat keluar.
2. Tenaga pengelolaan surat masuk dan surat keluar kurang berkompeten.
3. Sarana pengelolaan surat masuk dan surat keluar belum tercukupi pada proses pembuatan surat belum ada alat untuk mengetik dan alat untuk mencetak.
4. Surat-surat yang belum di tata rapi hanya dimasukkan ke buku agenda surat masuk.
5. Ukuran kertas disposisi seukuran kertas A4.
6. Tempat penyimpanan suratmasuk dan surat keluar hanya dimasukkan ke dalam odner.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah dan identifikasi masalah diatas bahwa pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Donorojo belum berjalan dengan baik. Maka dari itu penelitian ini fokus pada pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Donorojo Kabupaten Pacitan.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah dapat diambil rumusan masalah yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Donorojo?
2. Apa saja faktor yang menghambat dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Donorojo?
3. Bagaimana usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar?

E. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan masalah yang telah dirumuskan dan diidentifikasi, maka tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Mengetahui pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Donorojo.
2. Mengetahuifaktor yang menghambat dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

3. Mengetahui usaha untuk mengatasi hambatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

F. Manfaat Penelitian

Hasil kegiatan penelitian ini diharapkan terdapat beberapa manfaat diantaranya:

1. Manfaat Bagi Peneliti

Penelitian pengelolaan surat masuk dan surat keluar ini diharapkan menambah wawasan, pengalaman dan pengetahuan serta ilmu yang lebih mendalam bagi penulis mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

2. Manfaat Bagi Kantor Kecamatan Donorojo

Manfaat penelitian ini bagi instansi atau bagi Kantor Kecamatan Donorojo, dapat memberi masukan mengenai pengelolaan surat yang dapat digunakan sebagai bahan evaluasi pengelolaan surat masuk maupun surat keluar.

3. Manfaat Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Manfaat penelitian bagi kampus, semoga dapat digunakan acuan dalam penyusunan tugas akhir skripsi dan dapat digunakan acuan dalam penyusunan tugas akhir khususnya pada mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran dan mahasiswa UNY pada umumnya.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Pengertian Surat

Surat merupakan sarana komunikasi tertulis yang disampaikan kepada pihak lain, adapun Pengertian surat menurut kamus besar bahasa Indonesia “surat merupakan selembar kertas yang berisi maksud dan keterangan dan sebagainya yang dapat digunakan sebagai tanda”. Hutabarat (1981:11) mengemukakan “surat adalah selembar kertas atau lebih yang memuat bahan komunikasi yang dibuat seseorang baik atas nama pribadi maupun organisasi”. Surat dapat digunakan sebagai alat bukti dalam suatu organisasi.

Djoko Purwanto(2008:2) menyatakan “surat adalah sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh satu pihak kepada pihak lain yang berkaitan dengan kegiatan bisnis maupun nonbisnis”. Berdasarkan definisi surat tersebut dapat disimpulkan bahwa surat merupakan selembar kertas yang berisi paparan mengenai maksud dan tujuannya menulis, yang dapat digunakan sebagai alat komunikasi atas nama pribadi maupun organisasi.

2. Tujuan Surat

Surat merupakan sarana komunikasi yang mempunyai tujuan dalam penulisan surat adapun tujuan surat menurut Euis Sumpriana (2004:14) diantaranya menyampaikan informasi kepada pihak lain, ingin mendapatkan tanggapan dari penerima surat dari surat yang dikirimkan

terlebih dahulu, dan memperlancar informasi sehingga informasi yang diterima jelas dan mudah dimengerti.

Sedangkan tujuan surat menurut Annisa tujuan surat adalah untuk menyampaikan informasi, menjalin komunikasi, memperlancar usaha yang dilakukan, menjalankan survei lapangan, sebagai sarana silaturahmi dan untuk melamar pekerjaan.

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan surat adalah untuk menyampaikan informasi dari satu pihak ke pihak yang lainnya, dapat digunakan untuk menjalin komunikasi dapat memperlancar komunikasi dan dapat digunakan untuk memperoleh informasi yang dulu ingin di peroleh.

3. Fungsi Surat

Surat sebagai alat komunikasi memiliki beberapafungsi. Adapun fungsi surat menurut Soedjito(1994:2) sebagai “alat komunikasi, alat bukti tertulis, alat bukti historis, alat pengingat, duta organisasi dan pedoman kerja”. Djoko Purwanto (2008:3) menyatakan fungsi surat sebagai “sarana komunikasi, alat menyampaikan sesuatu, alat bukti tertulis alat untuk mengingat, sebagai bukti historis dan sebagai pedoman kerja”.

Fungsi surat menurut Basir Barthos (1989:36) sebagai berikut:

- a. Wakil pengirim
- b. Bahan bukti
- c. Pedoman dalam mengambil tindakan lebih lanjut
- d. Alat pengukur kegiatan organisasi
- e. Sarana memperpendek jarak.

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa fungsi surat sebagai sarana komunikasi atas nama pribadi atau organisasi, sebagai alat untuk menyampaikan maksud dan tujuan seseorang baik dalam atas nama pribadi atau atas nama organisasi, sebagai alat bukti, pengingat, pedoman dalam mengambil keputusan dalam organisasi, dapat sebagai wakil organisasi dan dapat digunakan untuk memperpendek jarak.

4. Macam Surat

Diera globalisasi sekarang ini banyak berbagai alat yang digunakan seseorang untuk berkomunikasi dengan orang lain diantaranya adalah surat. Surat merupakan alat komunikasi yang sering digunakan seseorang untuk berkomunikasi dengan orang lain disamping surat dapat digunakan sebagai alat bukti. Adapun surat dapat dibedakan menjadi beberapa macam diantaranya sebagai berikut:

- a. Macam surat menurut wujudnya yaitu dapat berwujud kartu pos, warkat pos, surat bersampul, memorandum, telegram dan surat pengantar.
- b. Macam surat menurut tujuannya meliputi surat pemberitahuan, perintah, permintaan, peringatan, panggilan, susulan, keputusan, laporan, perjanjian, dan penawaran pemesanan.
- c. Macam surat menurut isi dan asalnya dapat dibagi menjadi surat dinas, niaga, pribadi, dan surat yang berisi masalah-masalah sosial.

- d. Macam surat menurut jumlah penerima yaitu surat biasa untuk satu orang, surat edaran untuk beberapa orang atau pejabat, sedangkan surat pengumuman untuk masyarakat.
- e. Macam surat menurut keamanan isi surat yaitu sangat rahasia, surat rahasia, dan surat biasa.
- f. Macam surat menurut urgensi penyelesaiannya yaitu surat sangat rahasia, surat segera dan surat biasa.
- g. Macam surat menurut prosedur pengurusannya yaitu surat masuk dan surat keluar.
- h. Macam surat menurut jangkauannya yaitu surat intern dan ekstern. (Basir Barthos, 2007:37).

Berdasarkan uraian tersebut macam surat dapat dibedakan menjadi beberapa macam surat. Macam surat menurut wujud, menurut tujuannya, menurut isi, menurut jumlah menurut keamanan dan menurut prosedur pengelolaannya.

5. Macam-macam Peralatan Kearsipan

Kearsipan merupakan tatacara proses penyimpanan arsip yang berdasarkan pada aturan yang berlaku. Proses kearsipan tentunya membutuhkan berbagai peralatan yang digunakan dalam proses pengarsipan. Adapun macam-macam peralatan kearsipan diantaranya *Filling Cabinet*, *tab*, *guide*, *schnellhecter*, alat penyimpanan berputar, lemari arsip, rak arsip, map arsip, ordner, stapler, stapler remover, perforator, numerator, kotak/ *box*, alat sortir, label, *ticklerfile*, *cardex* atau

card index cabinet, rak, atau laci kartu, *microfilm*, komputer. (Dian Anggraeni)

Pada proses pencatatan surat memerlukan lembar disposisi menurut Barsir Barthos (2007 : 34) contoh dan ukuran lembar disposisi sebagai berikut:

Ukuran lembar disposisi sebenarnya adalah 16/16,5 cm x 21/21,5 cm.

<u>LEMBAR DISPOSISI</u>			
	P	B	R
INDEKS :	Tanggal Penyelesaian		
MASALAH:			
Tanggal :	No. :	Lampiran	
Asal Surat :			
Perihal :			
INSTRUKSI INFORMASI	Diteruskan Kepada:		
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		
P = Penting,	B =Biasa,	R = Rahasia	

Gambar 1. Lembar disposisi

6. Prosedur Pengurusan/Pengelolaan Surat

a. Prosesur Pengelolaan Surat Masuk

Pengurusan surat adalah kegiatan penanganan surat masuk dan surat keluar yang melalui beberapa proses lebih lanjut hingga pengiriman surat keluar. Pengelolaan surat masuk menurut Wursanto, (2006:232) “pengelolaan surat masuk adalah unit-unit yang terlibat dalam proses pengolahan surat masuk yang terdiri dari unit penerima, unit penyortir, unit pencatat, unit pengarah, unit pengolah dan unit penata arsip”.

1) Prosedur pengurusan surat masuk dengan buku agenda

Prosedur pengurusan surat masuk dengan menggunakan buku agenda menurut Sedianingsih (2010:86) meliputi beberapa langkah yaitu :

a) Menyortir atau memisahkan

Surat yang diterima diperiksa kebenaran alamatnya dan dikelompokkan sesuai dengan jenis surat.

b) Membuka surat

Surat yang boleh dibuka oleh sekretaris hanyalah surat dinas kecuali surat pribadi atas seizin atasan.

c) Mengeluarkan dan memeriksa isi surat,

Surat setelah dibuka diperiksa alamat, nama pengirim tanggal dan lampiran jika nama pengirim tidak ada dicari pada sampulnya.

d) Pencatatan

Setelah surat dicap dan diberi tanggal di catat di dalam buku agenda. Langkah selanjutnya membaca dan menyampaikan surat kepada pimpinan.

e) Distribusi ke departemen lain dan menjawab surat pada saat pimpinan tidak di tempat.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam organisasi pada saat mengelola surat masuk melalui beberapa tahap mulai dari surat diterima masuk ke unit penerimaan selanjutnya di sortir sesuai dengan jenis surat dilanjutkan dengan membuka surat selanjutnya surat diproses sesuai dengan departemen yang dituju dan yang terakhir yaitu pengarsipan surat.

Sedangkan pengurusan surat masuk menurut Moekijat (1976:112) bahwa semua surat harus dicatat dalam buku dan hanya boleh dibuka oleh pegawai yang dibebani tanggung jawab itu. Selanjutnya melakukan penyortiran, selanjutnya surat dan dokumen dibubuhi cap dengan tanggal penerimaan. Semua lampiran diperiksa dan di jadikan satu. Surat yang sudah dibuka harus disortir sesuai dengan refrensi yang terkandung didalamnya. Semua amplop harus di periksa untuk memastikan tidak ada yang tertinggal. Surat-surat tersebut harus segera dibagikan tetapi surat yang datang pada sore hari biasanya disimpan dahulu sampai keesokan harinnya.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa surat-surat hanya boleh dibuka oleh seseorang yang dibebani tanggungjawab penanganan surat lebih cepat dan surat yang datang sore hari akan diproses keesokan harinya.

2) Penanganan surat masuk dengan kartu kendali

Durotul Yatimah (2008: 173-176) menyatakan bahwa Penanganan surat masuk dengan menggunakan kartu kendali terdiri dari :

a) Penerimaan

Semua surat yang diterima oleh petugas penerimaan diperiksa kebenaran alamatnya, apabila alamatnya salah dikembalikan pada pengirim. Petugas penerimaan memisahkan surat berdasarkan surat yang dituju, membuka surat kecuali surat rahasia dan memeriksa kelengkapannya.

b) Pencatatan

Petugas pencatat mencatat surat sesuai dengan jenis surat. Surat yang penting dicatat dengan kartu kendali rangkap tiga, untuk memudahkan pengendalian kolom pada kartu kendali diisi kecuali pada kode selanjutnya surat beserta kartu kendali diteruskan kepada pengarah surat. Surat biasa dicatat dalam lembar pengantar rangkap dua dan diserahkan pada unit pengolah, untuk surat rahasia, surat dicatat dalam lembar pengantar surat rahasia dua rangkap dan disampaikan kepada alamat dalam keadaan tertutup.

c) Pengarahan

Petugas pengarah surat harus mengetahui seluk beluk kegiatan dalam organisasi dan mengenal staf pimpinan. Pengarah surat menentukan arah surat kepada siapa atau ke unit mana surat akan disampaikan. Pengarah surat menerima surat dengan tiga lembar kartu kendali, surat diperiksa kebenaran pengisian kartu kendali dan mengisi kode setelah itu kartu kendali dengan warna kuning dan merah di serahkan ke unit pengolah dan kartu kendali warna putih di simpan oleh pengarah dalam kotak kartu kendali sebagai alat pengendali surat. Kartu kendali putih ini setelah satu tahun dapat di kumpulkan lalu dijilid sebagai buku agenda dalam sistem lama.

d) Pengelolaan

Pada unit ini terdapat tiga unit yaitu pimpinan unit pengolah, tata usaha unit pengolah dan pengolah surat atau pelaksana disposisi dari pimpinan. Tata usaha menerima kartu kendali kuning dan merah, kartu tersebut diparaf kartu kendali kuning dikembalikan ke unit pengolah dan kartu kendali merah disimpan. Kemudian surat yang telah dilengkapi lembar disposisi diserahkan kepada pimpinan unit pengolah untuk dimintakan disposisi dari pimpinan setelah diterima dan diisi lembar disposisi selanjutnya di kembalikan kepada tata usaha unit pengolah. Tata usaha menerima dan diserahkan kepada unit

pengola untuk diproses sesuai instruksi pimpinan. Tata usah kemudian menyampaikan kepada unit penata arsip dan menukarkan kartu kendali kuning dengan kartu kendali merah sebagai bukti surat telah selesai diproses.

e) Penataan

Penata surat menerima kartu kendali kuning yang telah diparaf oleh petugas tata usaha dan menyimpan pada kotak kartu kendali sebagai bukti surat masih diproses selain itu menerima surat yang telah selesai diproses dari tata usaha menukar kartu kendali kuning dengan kartu kendali merah kemudian menyimpan dan menata arsip sesuai dengan kode penyimpanan pada kartu kendali.

Berdasarkan pengurusan surat dengan kartu kendali tersebut dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat dengan kartu kendali memang lebih sulit karena harus merangkap tiga dan menyerahkan ke bagian satu dan satunya. Pengelolaan dengan kartu kendali dapat digunakan untuk mengontrol surat telah diproses atau surat masih dalam proses.

3) Pengelolaan surat penting

Menurut Wursanto (2004: 236-237) proses pengurusan surat penting meliputi semua surat diterima oleh unit penerima dan diteruskan ke unit penyortir. Unit penyortir membuka surat dan meneruskan kepada unit pencatat surat lampiran dan sampul surat.

Unit pencatat menyiapkan dan mengisi kartu kendali rangkap tiga. Unit pencatat kemudian meneruskan kepada unit pengarah dengan dilampiri kartu kendali rangkap tiga dan lembar disposisi. Unit pengarah meneruskan surat tersebut kepada unit pengolah beserta kartu kendali dengan memperhatikan lembar pertama kartu kendali ditinggal pada unit pengarah dan kartu dua dan tiga diteruskan pada unit pengolah. Unit pengolah menerima dan memproses surat dengan memperhatikan lembar ketiga tetap di pengolah surat dan lembar kedua kartu kendali diteruskan pada unit penata arsip. Penyelesaian surat penting memiliki batasan waktu begitu pula saat menjawab surat penting tersebut memiliki batasan waktu tertentu yang ditetapkan oleh setiap pimpinan instansi masing-masing.

Berdasarkan pendapat tersebut proses pengelolaan surat penting dapat disimpulkan bahwa proses pengurusan surat penting tidak jauh berbeda dengan proses pengurusan surat biasa namun dalam pengurusan surat penting memiliki batas waktu yang ditentukan oleh pimpinan instansi.

4) Pengelolaan surat rahasia

Pengurusan surat rahasia atau surat tertutup menurut Wursanto (2004:240) bahwa semua surat masuk termasuk surat rahasia diterima unit penerima yang diteruskan kepada unit penyortir dan oleh unit penyortir diteruskan pada unit pencatat. Unit pencatat meneruskan surat tersebut ke unit pengarah dengan dilengkapi lembar pengantar

surat rahasia. Unit pengarah meneruskan surat rahasia ke unit pegolah dengan kondisi surat masih dalam keadaan tertutup serta lembar pengantarnya. Unit pengolah menandatangani lembar pengantar surat rahasia dengan mengembalikan kepada unit pengarah sebagai arsip. Unit pengolah membuka sampul, membaca serta memproses surat lebih lanjut hingga selesai.

Berdasarkan pengurusan surat rahasia tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa pengurusan surat rahasia dilakukan dalam keadaan surat masih tertutup. Penulisan nomor surat, asal surat dan lain sebagainya dapat di ketahui dari sampul surat atau amplop. Proses membuka surat sampai surat tersebut selesai hanya dilakukan oleh unit pengolah.

b. Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

1) Pengelolaan surat keluar menggunakan buku agenda

Menurut Wursanto, pengertian surat keluar (2006:248) sebagai berikut: “Surat keluar adalah surat yang bersifat kedinasan yang dibuat oleh organisasi atau perusahaan yang dikirim atau ditujukan kepada pihak lain di luar organisasi atau perusahaan”.

Pemrosesan surat keluar menurut Sedianingsih (2010:89) meliputi menerima pendektean atau konsep dari pimpinan, selanjutnya mencatat pada buku agenda, selanjutnya membuat konsep dan mengetik konsep, dilanjutkan meminta tanda tangan

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

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pemrosesan surat keluar meliputi menyusun konsep sesuai dengan pendiktean dari atasan dan di catat dalam buku agenda selanjutnya mengetik surat dan meminta tanda tangan pimpinan dan diperiksa kelengkapannya setelah selesai surat dapat didistribusikan.

2) Pengelolaan surat keluar menggunakan kartu kendali

Menurut Wursanto (2004: 248-250) Konsep surat dibuat oleh satuan kerja pengolah, pengolah yaitu pejabat pimpinan yang bertugas menyelesaikan surat-surat. Konsep surat diketik oleh satuan unit pengolah dan diserahkan kepada tata usaha untuk diproses lebih lanjut. Surat kemudian diperiksa dan diteruskan kepada pimpinan untuk ditandatangani dan dikembalikan ke unit tata usaha, dari unit tata usaha dilampiri kartu kendali yang diisi lengkap. Surat tersebut diberi nomor dan dikirimkan ke alamat yang dituju. Kartu kendali satu disimpan oleh unit tata usaha dan kartu kendali dua dan tiga dikirim kembali pada unit satuan pengolah. Oleh satuan unit pengolah kartu kendali dua dan tiga di tandatangani sebagai bukti bahwa surat telah diproses dan ditandatangani. Kartu kendali dua dikirim kembali oleh unit pengolah penata arsip kepada tata usaha dan kartu kendali tiga disimpan di unit arsip.

Penanganan surat keluar dengan kartu kendali menurut Durotul Yaitmah (2008: 179). Pengelolaan, petugas tata usaha mengisi kartu kendali rangkap tiga, kartu kendali merah di simpan unit tatausahaselanjutnya kartu kendali putih dan kuning setra surat asli dan tembusan diserahkan ke unit pencatat. Surat biasa, unit pengolah mencatat surat biasa keluar dengan dua lembar pengantar lalu menyampaikan surat asli dan tembusan ke unit kearsipan.

Pencatatan surat penting di catat di unit kearsipan di kartu kendali putih dan kuning diserahkan ke unit kearsipan agar unit kearsipan mengetahui apa yang sedang diproses dan yang telah diproses. Petugas pencatat meneliti semua kelengkapan surat dan menyetempel dan menyiapkan amplop serta meneruskan untuk di kirim sesuai alamat. Kartu kendali putih disimpan sebagai kartu kontrol, kartu kendali kuning dikembalikan ke unit pengolah bahwa suratnya telah diterima oleh pencatat dan di serahkan kepada arsip sebagai pengganti surat. Surat biasa atau surat rutin keluar surat asli di stempel dan dimasukkan kedalam amplop dan mengirim sesuai alamat, tembusan surat dicap tanggal pengiriman dan dikembalikan ke unit pengolah disertai lembar pengantar kuning dan lembar pengantar putih di simpan di pencatat sebagai bukti penyimpanan.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa pengelolaan dengan menggunakan kartu kendali melalui

beberapa tahap yaitu surat keluar dibuat oleh seseorang yang bertugas menyelesaikan surat-surat, selanjutnya di serahkan ke unit tata usaha dan diproses, pada unit tata usaha menulis kartu kendali rangkap tiga dengan warna putih, kuning, dan merah. Kartu kendali warna merah disimpan unit tata usaha, lembar putih dan kuning beserta surat dan tembusan diserahkan ke unit pencatat dan diserahkan ke unit kearsipan. Kartu kendali putih disimpan sebagai kartu kontrol, sedangkan kartu kendali kuning dikembalikan pada unit pengolah bahwa suratnya telah diterima. Lembar pengantar kuning dan putih di simpan di pencatat sebagai bukti penyimpanan.

7. Hambatan Pengelolaan Surat

Pengelolaan surat di dalam instansi sering terdapat hambatan dan permasalahan dalam penyimpanan. Hambatan yang ada dalam instansi dapat memberikan dampak yang kurang baik terhadap pengelolaan surat dan proses administrasi.

Menurut Budi Martono (1992:1) dalam administrasi surat menyurat terdapat beberapa hambatan yang disebabkan oleh beberapa faktor yaitu sebagai berikut:

- 1) Kurang tepatnya pengorganisasian dalam pengurusan surat sehingga sering terjadi ketidakjelasan dalam pertanggung jawaban pengelolaan. Tidak jelasnya asas pengelolaan surat yang digunakan apakah sentralisasi ataukah desentralisasi, sehingga mengakibatkan kesulitan dalam pengendalian surat.
- 2) Prosedur kerja dan tata kerja yang belum diatur secara efisien sehingga mengakibatkan kelambatan dalam penyampaian surat dan sulitnya penelusuran.
- 3) Tidak tersedianya tenaga baik secara kualitatif maupun kuantitatif masih menjadi kendala utama dalam kegiatan pengelolaan surat.

Tenaga yang mengani pengurusan surat harus mengetahui dengan baik tugas dan fungsi-fungsi unit kerja yang ada disuatu organisasi serta dapat menetapkan isi rangka surat yang sedikit banyak memerlukan analisis yang berguna bagi pengarahnya. Pada hakekatnya pengelolaan surat bukan hanya pencatatan secara fisik saja melainkan pengelolaan informasi.

- 4) Tidak adanya petunjuk kerja yang standar mengakibatkan tidak adanya keseragaman dalam mengelola surat. Hal ini terjadi karena adanya anggapan bahwa pengelolaan surat hanya merupakan hal yang bersifat rutin.

Menurut Moekijat (1985:104) bahwa hambatan dalam administrasi surat menyurat dan kearsipan secara umum yaitu:

- 1) Dipergunakannya sistem klasifikasi yang salah
- 2) Organisasi yang tidak baik dan perumusan tanggung jawab dan otoritas yang tidak jelas
- 3) Pegawai yang tidak cakap dan tidak sesuai
- 4) Tidak ada prosedur kearsipan tertentu
- 5) Tidak ada ketentuan waktu yang direncanakan untuk menyimpan atau memusnahkan surat
- 6) Ruang dan perlengkapan tidak cukup untuk tujuan
- 7) Kurang adanya pengawasan terhadap surat-surat yang dipinjam dan dikembalikan.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa hambatan dalam pengelolaan surat diantaranya kurang jelasnya sistem yang digunakan dalam sebuah instansi. Prosedur kerja yang belum diatur secara efisien. Kurangnya tenaga pengelolaan yang kurang berkompeten baik secara kualitatif maupun kuantitatif. Kurangnya pengawasan dan sarana, prasarana yang kurang memadai.

B. Penelitian yang Relevan

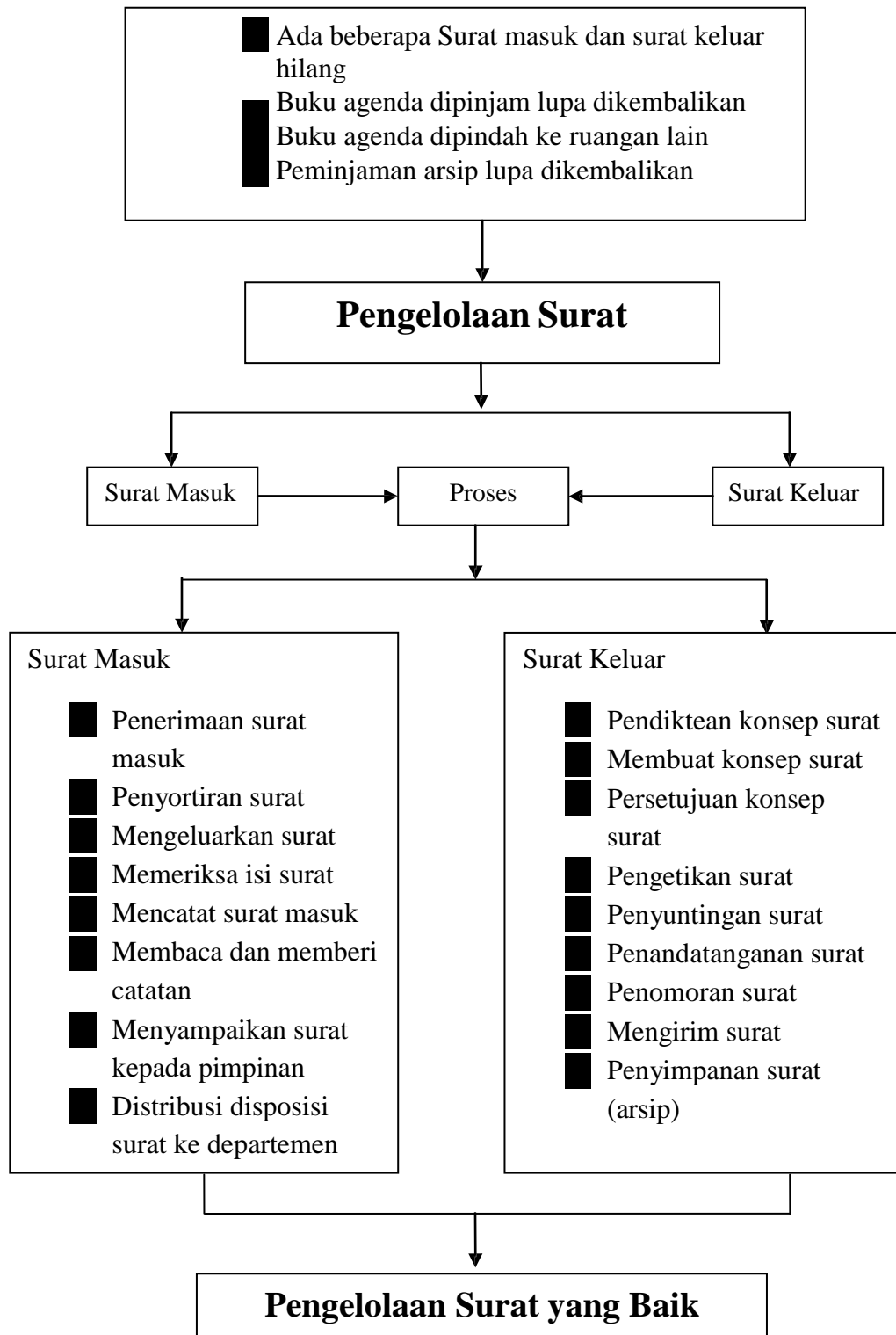
Penelitian yang dilakukan oleh Fajar Sulistyawan (2013) dengan judul “Pengelolaan Surat di Kantor Kecamatan Pituruh Kabupaten Purworejo” dengan hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Pituruh belum optimal, masih terdapat sedikit kendala yang perlu ditindak lanjuti dalam pengelolaan surat adalah prodesur pengelolaan surat peralatan, perlengkapan dan petugas yang menangani surat. Sedangkan sempitnya ruangkerja. Usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan surat yaitu dengan menambah peralatan dan perlengkapan yang digunakan.

Penelitian yang dilakukan oleh Putri Morita Sari (2013) dengan judul “Pengelolaan Surat Menyuratdi UPT Pendidikan dan Kebudayaan Purwodadi” dengan hasil penelitian menunjukkan: 1) Pengelolaan surat menyurat di UPT Pendidikan dan Kebudayaan Purwodadi sudah bisa berjalan dengan optimal dan sesuai dengan prosedur pengelolaan surat menyurat, tetapi masih terdapat beberapa kendala yang menghambat pada pengelolaan surat menyurat di UPT Pendidikan dan Kebudayaan Purwodadi. 2) Hambatan dalam mengelola surat menyurat yaitu belum adanya staf yang khusus menangani surat menyurat, kurang tersedianya arsip surat masuk dan arsip surat keluar dan surat dari SD dan TK sering terlambat masuk UPT. 3) Usaha yang dilaksanakan untuk mengatasi hambatan dalam mengelola surat menyurat yaitu berusaha memohon untuk menambah tenaga staf ke dinas P dan K Purworejo mengikut sertakan staf

yang menangani surat menyurat untuk ikut bimbingan surat menyurat di pemda Purworejo, berusaha melengkapi sarana dan prasarana surat menyurat.

C. Kerangka Pikir

Pengelolaan surat merupakan kegiatan yang tidak dapat dipisahkan dalam administrasi. Pengelolaan surat merupakan kegiatan penanganan surat masuk dan surat keluar. Pengelolaan surat masuk dimulai dari kegiatan penerimaan surat, pencatatan surat, pengarahannya, penataan arsip dan pengolahan surat. Pengelolaan surat keluar merupakan kegiatan yang mencakup pendiktean konsep surat, pembuatan konsep surat, persetujuan konsep surat, pengetikan surat, penyuntingan surat, penandatanganan surat, penomoran surat dan yang terakhir penyimpanan dan pengiriman surat. Gambar alur kerangka pikir di halaman selanjutnya.



Gambar 2. Alur kerangka pikir pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

D. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk di Kantor Kecamatan Donorojo?
2. Bagaimana prosedur pengelolaan surat keluar di Kantor Kecamatan Donorojo?
3. Faktor – faktor apa saja yang menghambat dalam pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Donorojo?
4. Bagaimana usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian Deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dirancang untuk memperoleh informasi tentang status suatu gejala saat penelitian dilakukan. Penelitian deskriptif ini tidak ada perlakuan yang diberikan atau dikendalikan serta tidak ada uji hipotesis sebagaimana seperti yang terdapat pada penelitian eksperimen.

Penelitian ini akan memaparkan data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor Kecamatan Donorojo.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Kecamatan Donorojo Kabupaten Pacitan Provinsi Jawa Timur. Penelitian ini dilaksanakan pada tanggal 29 Juni sampai 31 Juli 2015.

C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian yang ditunjuk dalam penelitian ini merupakan orang yang mampu memberikan informasi yang lengkap dan relevan terhadap tujuan penelitian sebagai berikut:

1. Informan kunci yaitu Kepala Tata Usaha

Adalah seseorang yang memiliki kedudukan di bawah camat yang bekerja mengurus administrasi yang ada di dalam kantor kecamatan.

2. Informan pendukung yaitu staf dibagian tatausaha

Adalah seseorang pegawai di bagian tatausaha Kantor Kecamatan Donorojo yang mampu memberikan informasi mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

D. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan beberapa teknik, supaya diperoleh data yang lengkap. Adapun teknik yang digunakan dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi atau pengamatan digunakan dalam rangka mengumpulkan data dalam suatu penelitian yang merupakan hasil dari sebuah kegiatan atau suatu studi mengenai keadaan atau fenomena sosial. Teknik ini digunakan untuk memperoleh data yang sebenarnya tentang Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kecamatan Donorojo.

2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik dalam pengumpulan data yang digunakan peneliti untuk mendapatkan keterangan-keterangan lisan yang diperoleh melalui bercakap-cakap dan berhadapan muka dengan orang yang dapat memberikan keterangan kepada peneliti. Data yang diperoleh dari wawancara dapat digunakan untuk melengkapi data yang diperoleh dari observasi.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik dengan mengumpulkan data dapat berupa surat, foto, dokumen, buku, notulen dan sebagainya. Dokumentasi dalam penelitian ini diperoleh dari catatan arsip masuk arsip keluar dan foto mengenai fasilitas yang ada.

E. Instrumen Pengumpulan Data

1 Pedoman Observasi

Teknik ini dilakukan dengan mengamati proses pengelolaan surat masuk, proses penerimaan surat, proses mengolah surat serta proses pengelolaan surat keluar dan pengarsipan surat. Adapun kisi-kisi instrumen observasi sebagai berikut:

Tabel. 1 Kisi-kisi Observasi

No	Indikator Observasi	Nomor
1.	Kondisi Fisik	1
2.	Suasana Kerja dan Ruang Kerja	2,3,4,5,6
3.	Pengelolaan dan Keamanan	7,8,9,10,11

2 Pedoman Wawancara

Pedoman wawancara ini digunakan untuk memperoleh data atau informasi dari informan kunci dan informan pendukung terkait dengan pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang berlangsung di kantor kecamatan Donorojo. Adapun pedoman wawancara dapat dilihat pada tabel 2 berikut :

Tabel. 2 Pedoman Wawancara

No	Indikator Wawancara	Jumlah
1.	Cara penataan dan cara penyimpanan surat masuk dan surat keluar	2
2	Tujuan dan manfaat	1
3.	Jumlah pegawai	1
4.	Pembagian kerja dan faktor pendukung pengelolaan surat	2
5.	Pelayanan yang diberikan kepada masyarakat saat mengurus	1
6.	Hambatan dalam pengelolaan	1
7.	Solusi untuk mengatasi hambatan	1

4. Pedoman Dokumentasi

Pencarian data ini sangat bermanfaat karena dapat dilakukan dengan tanpa mengganggu obyek atau suasana peneliti. Penggunaan dokumen ini berkaitan dengan apa yang di analisis. Adapun kisi-kisi instrument dokumentasi sebagai berikut:

Tabel. 3 Kisi-kisi Dokumentasi

No	Indikator Dokumentasi	Nomor
1.	Struktur organisasi	1
2.	Lingkungan dan tata ruang	2,3

3.	Sarana dan prasarana	4
4.	Proses pengelolaan	5

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan analisis interaktif. Terdapat tiga tahap untuk mendapatkan data yang valid dalam penelitian deskriptif kualitatif yaitu sebagai berikut:

1. Reduksi Data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan atau pemusatan pada hal-hal yang penting. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, serta mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya. Dalam mereduksi data setiap peneliti akan dipandu oleh tujuan yang akan dicapai.

2. Penyajian Data

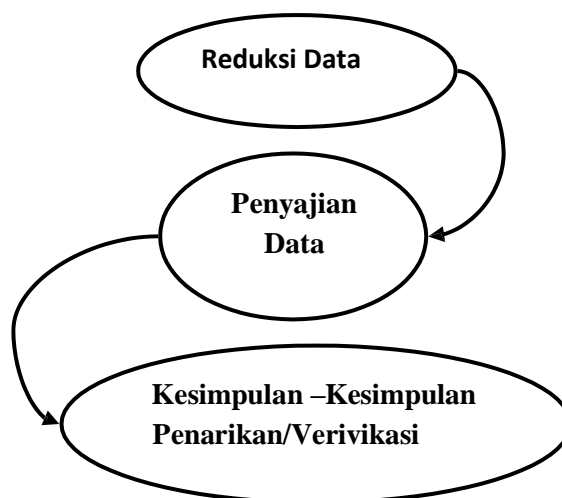
Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data, dalam penelitian kualitatif penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, dan sejenisnya. Sekumpulan informasi tersusun sehingga adanya kemungkinan penarikan kesimpulan. Penyajian data akan mempermudah untuk memahami apa yang terjadi dan merencanakan yang akan dilakukan selanjutnya.

3. Penarikan Kesimpulan

Langkah ketiga dalam analisis data dalam penelitian kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan mengalami perubahan apabila tidak ditemukan bukti yang kuat mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya.

Apabila kesimpulan yang telah dikemukakan sudah didukung dengan bukti yang valid dan konsisten, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel. Dengan demikian kesimpulan dalam penelitian kualitatif dapat menjawab rumusan masalah yang dulu sudah ditetapkan.

Secara ringkas dapat digambarkan bahwa analisis data menurut Miles dan Michael Huberman sebagai berikut:



Gambar 3. Tahap Analisis Data

G. Teknik Keabsahan Data

Teknik pemeriksaan keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi sumber dan triangulasi metode. Triangulasi sumber dilakukan dengan cara membandingkan dan mengecek kebenaran suatu informasi yang diperoleh melalui wawancara antara subyek penelitian yang satu dengan yang lain.

Sedangkan triangulasi metode dilakukan dengan membandingkan data hasil antar metode observasi dengan wawancara, dokumentasi dengan observasi, dan dokumentasi dengan wawancara. Oleh karena itu dengan menggunakan teknik triangulasi sumber dan triangulasi metode, data dapat dikatakan absah apabila data yang diperoleh dari hasil wawancara sesuai dengan data yang diperoleh dari hasil pengamatan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Tempat Penelitian

Berdasarkan pengamatan Kantor Kecamatan Donorojo terletak dipusat Kecamatan Donorojo yang beralamatkan di jalan Taruna nomor 11 Dusun Druju, Desa Donorojo, Kecamatan Donorojo, Kabupaten Pacitan. Lokasi Kantor Kecamatan Donorojo berbatasan langsung dengan rumah penduduk di sebelah barat disebelah utara berbatasan dengan persawahan dan disebelah timur langsung menghadap lapangan yang digunakan untuk upacara hari besar, dan disebelah selatan berbatasan dengan SMP N 1 Donorojo dan SD N Donorojo 1. Kecamatan Donorojo memiliki wilayah kerja meliputi Desa Widoro, Desa Sawahan, Desa Kalak, Desa Sendang, Desa Klepu, Desa Gedompol, Desa Gendaran, Desa Sukodono, Desa Sekar, Desa Cemeng, Desa Donorojo, Desa Belah. Kantor Kecamatan Donorojo mempunyai 20 pegawai yang bekerja di Kantor Kecamatan Donorojo.

a. Kondisi Fisik Kantor Kecamatan

Kantor Kecamatan Donorojo memiliki 14 Ruang dan satu parkir sebagai berikut:

1. 1 ruang Camat
2. 1 ruang Sekertaris Camat

3. 1 ruang kasiTata Usaha
4. 1 ruang kasi Pemerintahan
5. 1 ruang kasi Kesejahteraan Sosial
6. 1 ruang Pemberdayaan Masyarakat
7. 1 ruang Keamanan, dan Kesejahteraan.
8. 1 ruang Komputer.
9. 1 ruang kasi Ekonomi Pembangunan.
10. 2 toilet.
11. 1 ruang dapur.
12. 1 pendopo.
13. 1 ruang musola.
14. 1 ruang gudang.
15. Parkir.

b. Sumber Daya Manusia di Kantor Kecamatan Donorojo

Kantor Kecamatan Donorojo mempunyai 20 pegawai terdiri dari pegawai negeri sipil dan non PNS yang bekerja secara aktif sesuai dengan bidangnya masing-masing. Berikut nama dan golongan pegawai Kantor Kecamatan Donorojo:

Tabel 4 Daftar Pegawai Kantor Kecamatan Donorojo

No	Nama	Pangkat/ Golongan	Jabatan
1.	Djoko Putro Utomo, S.Sos,M.Si	IV/b	Camat
2.	Bambang Sunoko, S.Sos	IV/a	Sekcam
3.	Sukarni, S.Sos	III/d	Kasi Kesos
4.	Supriyanto, S.Sos	III/b	Kasubag TU
5.	Sutari, S.Sos	III/c	Kasi Pemerintahan
6.	Sugito	III/c	Kasi Trantib
7.	Pratomo Aji, BA	III/c	Kasi Ekbang
8.	Siti Rokhani	III/c	Kasubbag PEP
9.	Khemal Pandu Partikna, S.STP	III/c	Kasi Pemberdayaan Masyarakat
10.	Senen, SE	III/b	-
11.	Faizal Nurul Huda, SIP	III/b	-
12.	Suprianto, S.Sos	III/b	-
13.	Heru Supriono, S.Sos	III/b	-
14.	Wartini, S.Sos	III/b	-

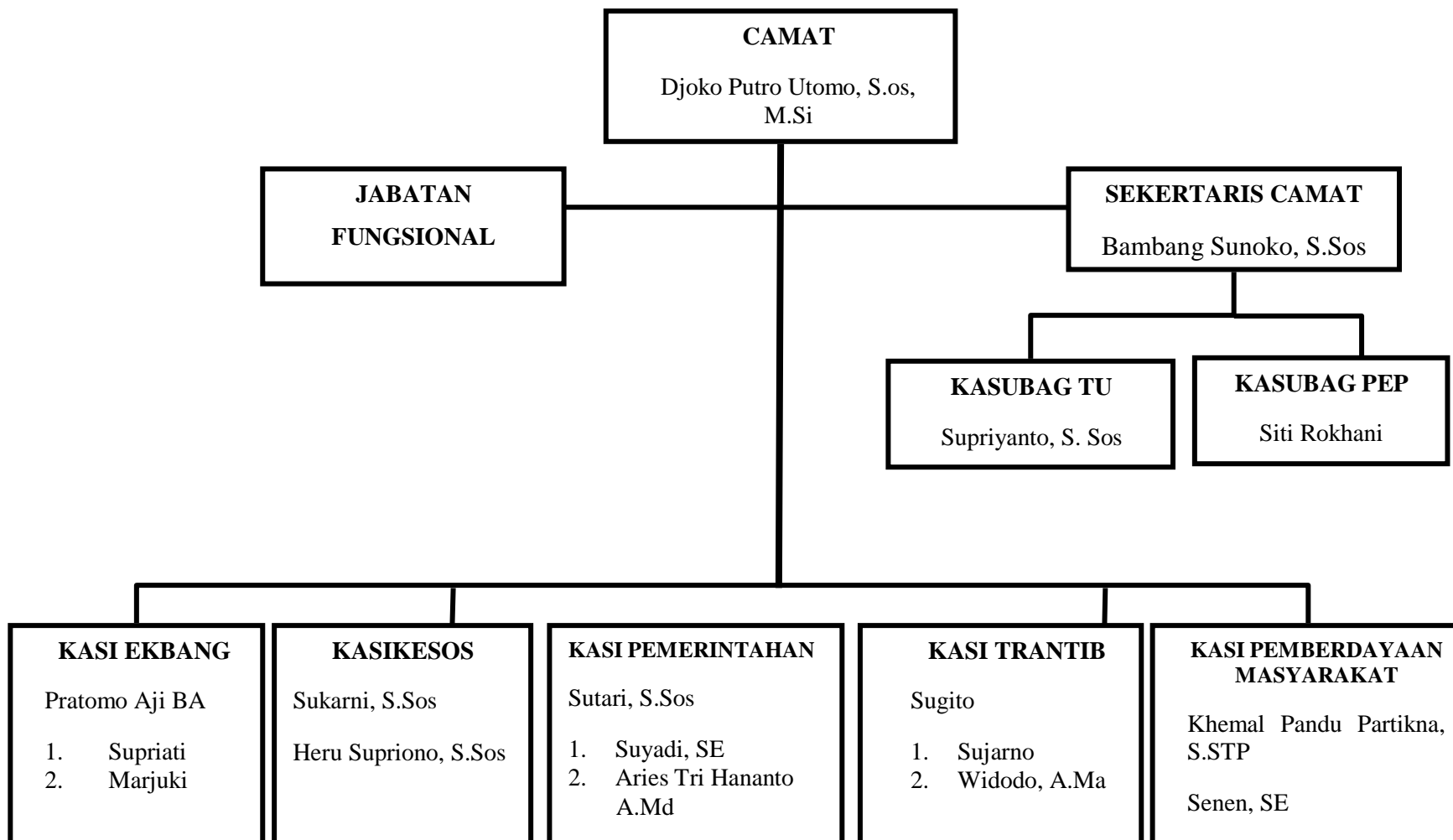
15.	Suyadi, SE	III/a	-
16.	Aries Tri Hananto A.Md	II/c	-
17.	Sujarno	II/c	-
18.	Widodo, A.Ma	II/b	-
19.	Rita Valia Candra, A.Ma	II/b	-
20.	Sutimin	-	-

c. Kendaraan Bermotor Kantor Kecamatan Donorojo.

Tabel 5 Daftar Kendaraan Bermotor

NO	NAMA BARANG	JUMLAH
1.	Mobil Penumpang Turbo LV	1
2.	Izuzu Panther	1
3.	Honda WIN	20
4.	Honda Supra x 125	5
5.	Yamaha Yupiter Z	1
6.	Kawasaki LX 150	1

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR KECAMATAN DONOROJO



Gambar 4. Struktur Organisasi

d. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Kantor Kecamatan Donorojo

1. Visi

MASYARAKAT YANG MAJU DAN SEJAHTERA DINAMIS, AMAN DAN DAMAI.

Untuk mewujudkan tercapainya visi yang telah ditetapkan, setiap organisasi harus mempunyai misi yang jelas. Misi adalah sesuatu yang harus diemban oleh pemerintah, sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik.

2. Misi

Adapun misi SKPD Kecamatan Donorojo adalah sebagai berikut:

- a. Memfasilitasi berbagai kegiatan pembangunan yang telah diprogramkan oleh SKPD di Tingkat Kabupaten.
- b. Menjalankan pelayanan publik berdasarkan prinsip-prinsip *Goodgovernance* dan *Cleangovernment*.
- c. Melaksanakan tugas pembinaan administrasi pemerintahan desa.
- d. Mengkoordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- e. Memfasilitasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum diwilayah menurut petunjuk tingkat kabupaten.

3. Tujuan

- a. Mewujudkan sumberdaya aparatur yang professional, responsif, efektif dan inovatif didalam menyelenggarakan organisasi

Kecamatan Donorojo, sehingga dapat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat guna mencapai Kecamatan Donorojo khususnya dan Kabupaten Pacitan umumnya yang sehat, cerdas dan sejahtera lahir dan batin.

- b. Memberikan pelayanan yang terbaik kepada seluruh lapisan masyarakat se Kecamatan Donorojo baik masalah kependudukan, pertanahan, perijinan, rekomendasi dan surat-surat lainnya serta pembinaan desa, pembinaan lembaga kemasyarakatan yang ada.
- c. Menumbuh kembangkan swadaya dan gotong-royong masyarakat, meningkatkan partisipasi dalam pembangunan.

4. Sasaran

- a. Tercapainya kualitas SDM dengan indikator misi beberapa orang tenaga terdidik dalam kependudukan, pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan sehingga dapat memiliki kemampuan inovatif, pendektasian diini dan antisipatif, juga memiliki kemampuan untuk memandu dan mendorong kearah solusi dan kebijakan yang baik.
- b. Dapat memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat sesuai dengan tupoksinya.
- c. Dedikasi, loyalitas dan motivasi bagi 19 Aparatur Kecamatan Donorojo dalam mengemban tugas dan kewajibannya.

- d. Tercapainya konsistensi pelayanan kepada masyarakat secara cepat, tepat, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
- e. Tercapainya budaya swadaya gotong royong masyarakat dan partisipasi dalam pembangunan.

e. Kedudukan Tugas dan Fungsi Kecamatan Donorojo

Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Pacitan yang dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab Kepada Bupati melalui sekretaris daerah. Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan Kabupaten Pacitan. Camat juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kecamatan di bidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana, dan prasarana, program, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya. Sekretariat mempunyai fungsi yaitu penyelenggaraan dan pengelolaan rumah tangga, sarana dan perlengkapan, pelaksanaan surat-menyurat, kearsipan dan perpustakaan. Pembinaan dan pengembangan serta pengelolaan administrasi keuangan. Penyusunan program kerja dan laporan serta pelaksanaan evaluasi dan pengendalian. Sekretariat membawahi Sub Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian Program Evaluasi dan Pelaporan.

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun rencana kerja ketatausahaan, keprotokolanan, rumah tangga, pengadaan, kepegawaian, dan keuangan. Melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepastakaan. Melaksanakan tugas-tugas keprotokolanan dan administrasi perjalanan dinas. Melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lainserta inventarisasi terhadap barang-barang. Melaksanakan administrasi kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiunan

pegawai.Melaksanakan pengelolaan keuangan.Melaksanakan pengendalian dan evaluasi, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan, kepegawaian dan keuangan. Serta melaksanakan tugas lain yang di berikan sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi.

Sub Bagian Program Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan dan mengendalikan bahan dalam rangka perumusan rencana dan program-program pembangunan di wilayah kecamatan. Melaksanakan tata laksana program, evaluasi dan pelaporan.Mengadakan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan anggaran.Menyusun laporan kegiatan bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat.Mendokumentasikan data-data hasil pelaksanaan program dan evaluasi wilayah kecamatan. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi.

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas menyusun program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan desa/elurahan.Memfasilitasi dan membina penyelenggaraan pemerintahan desa kerjasama antar desa atau pihak ketiga, pelaksanaan pencalonan, pemilihan, pemberhentian perangkat desa.Memfasiliasi dan membina penyelenggaraan pembentukan Badan Permusyawaratan Desa dan Lembaga kemasyarakatan.Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pendokumentsian administrasi pertahanan. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsi.

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas yaitu menyusun program kerja pembinaan ketentraman dan ketertiban umum. Menyusun program dan pembinaan kegiatan sosial politik, ideology dan kesatuan bangsa. Melaksanakan pengamanan terhadap kantor kecamatan serta fasilitas lainnya. Meningkatkan potensi pertahanan sipil dan perlindungan masyarakat. Membantu penyelesaian perselisihan antar kelompok dan penegakan HAM. Melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan peizinan. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan. Menjaga, menegakkan dan mengawasi pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati. Melaksanakan perlindungan masyarakat dan pembinaan anggota Perlindungan Masyarakat (LINMAS). Menyusun evaluasi dan laporan tentang ketentraman dan ketertiban umum. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsi.

Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas menyusun rencana kerja kegiatan bidang ekonomi dan pembangunan. Melaksanakan pembinaan dan penyusunan pedoman Anggaran Pembangunan Desa/Kelurahan. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terhadap pengembangan dan pembinaan perekonomian dan sumber daya alam. Melaksanakan pengawasan seluruh kegiatan ekonomi dan pembangunan yang ada di wilayahnya. Melaksanakan pengendalian dan

evaluasi kegiatan dibidang ekonomi dan pembangunan.Melaksanakan tugas yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi kesejahteraan sosial mempunyai tugas menyusun rencana kerja kegiatan bidang sosial, peranan wanita, kepemudaan dan keolahragaan.Menyusun program pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan,kebudayaan, dan kesejahteraanmasyarakat.Memfasilitasi penyelenggaraan program Keluarga Berencana dan pemberdayaan perempuan.Memberikan pertimbangan pengajuan izin.Melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang kesejahteraan sosial. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas menyusun rencana kerja kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat.Melaksanakan pembinaan dan pengembangan partisipasi masyarakat.Memfasilitasi penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD).Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan kelembagaan pemerintahan desa.Melaksanakan pengawasan terhadap organisasi kemasyarakatan / Lembaga Swadaya Masyarakat. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Deskripsi Data Penelitian

Penelitian yang telah dilaksanakan di Kantor Kecamatan Donorojo meliputi proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Donorojo, prasarana dan sarana yang digunakan untuk pengelolaan surat masuk dan surat keluar, cara penataan dan cara penyimpanan, faktor pendukung, faktor penghambat dalam pengelolaan surat dan upaya untuk mengatasi hambatan yang ada di Kantor Kecamatan Donorojo.

Sarana yang digunakan di Kantor Kecamatan Donorojo terdiri dari alat tulis kantor yang tersedia, Kantor Kecamatan Donorojo masih menggunakan rak kayu yang digunakan untuk menyimpan surat, arsip dan lain sebagainya. Surat-surat yang ada di Kantor Kecamatan Donorojo langsung dimasukkan ke folder dan di simpan di rak kayu tersebut. Kantor Kecamatan Donorojo sudah tidak menggunakan mesin ketik manual. Semua sudah menggunakan komputer untuk pengetikan akan tetapi komputer yang disediakan di Kantor Kecamatan Donorojo masih kurang, tidak semua ruangan memiliki satu perangkat komputer lengkap yang terdiri dari komputer, dengan printer dan scanner. Belum ada laci map gantung, filing cabinet dalam setiap ruang.

1. Pengelolaan surat masuk di Kantor Kecamatan Donorojo

Pengelolaan surat masuk yang ada di Kantor Kecamatan Donorojo berdasarkan hasil wawancara kepada bapak Supriyanto, S.Sos sebagai Kasubag Tata Usaha menjelaskan bahwa:

“surat yang masuk ya diterima, ditulis di lembar disposisi, dan di tulis di buku agenda surat masuk dan di ajukan ke pak camat setelah itu surat turun ke kasi sesuai yang dituju dari Pak amat ke kasi mana. Surat yang semuanya selesai diproses langsung diarsip dimasukkan ke filekan. ”

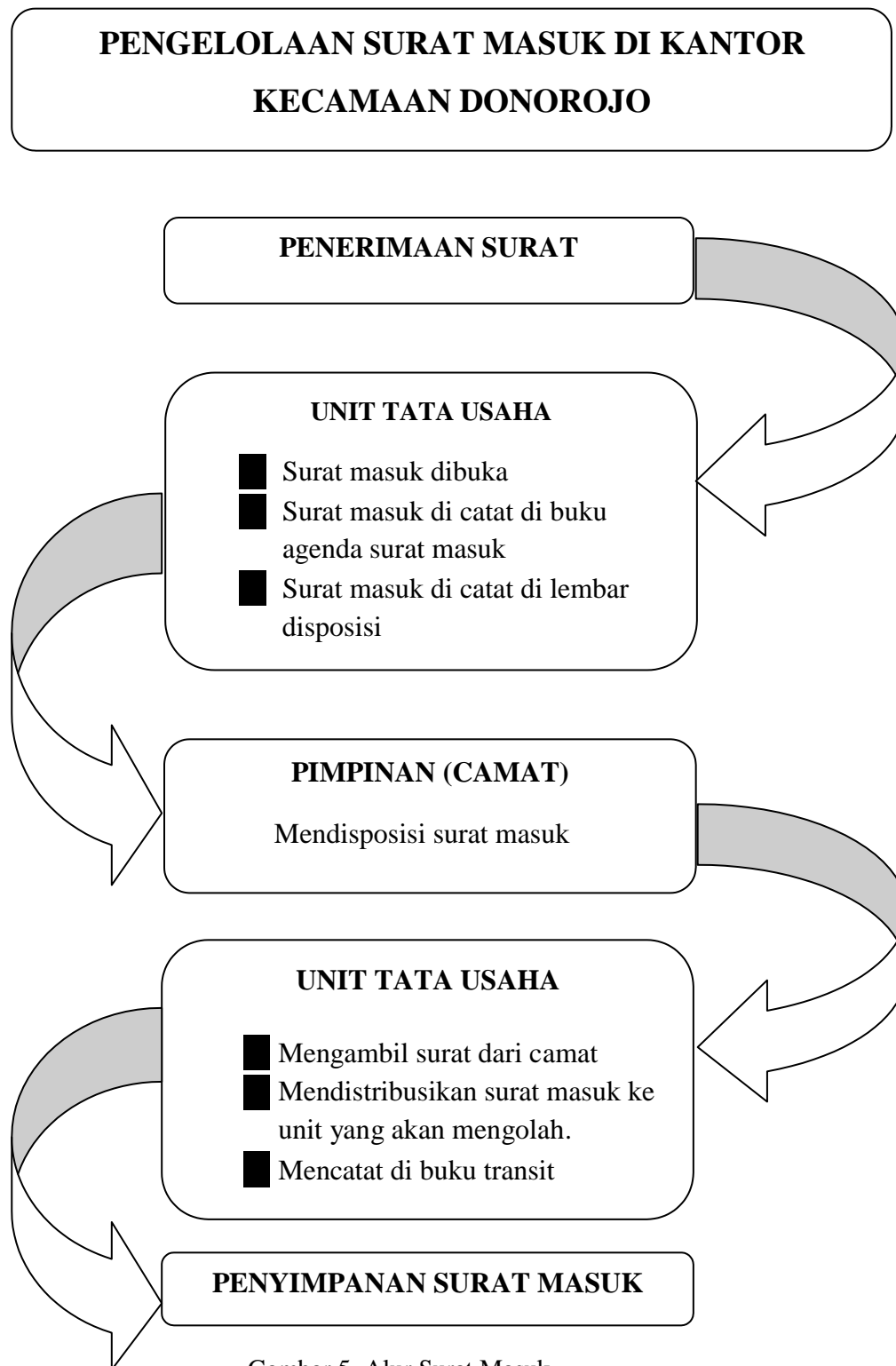
Pengelolaan surat masuk yang ada di Kantor Kecamatan Donorojo menurut bapak Supriyanto, S.Sos sebagai Staf Program Evaluasi dan Pelaporan (PEP) menjelaskan bahwa:

“Proses pengelolaan surat masuk yaitu dengan menerima surat masuk setelah itu surat dibaca dan dicatat di buku agenda surat masuk ini mbak.Surat masuk di catat di lembar disposisi.Surat masuk kalau alur sebenarnya ya di serahkan ke SEKCAM dulu mbak sebelum di serahkan ke Camat tapi kalau disini langsung saja ke Pak Camat.Setelah itu diambil dan dilihat isi disposisinya.Nanti surat dimasukkan ke unit prngolah seperti ke bagian LITBANG dan di bagian LITBANG mengisi buku transit.”

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di Kantor Kecamatan Donorojo proses pengelolaan surat masuk dapat disimpulkan bahwa:surat masuk diterima, selanjutnya diserahkan ke unit tata usaha. di unit tata usaha surat dibuka, surat masuk tersebut dibaca dan dicatat pada buku agenda surat masuksetelah di catat di buku agenda surat masuk selanjutnya dicatat di lembar disposisi setelah itu surat

dimasukkan ke dalam map dengan lembar disposisi dan diserahkan ke camat, setelah diserahkan ke camat surat masuk diambil oleh unit tata usaha dan diserahkan ke unit yang akan menindaklanjuti surat masuk tersebut yang sudah tertera pada lembar disposisi. Surat masuk akan diproses di kasi yang akan menindak lanjuti selanjutnya surat masuk tersebut di masukkan dalam odner dan di simpan dalam rak.

Proses pengelolaan surat masuk di Kantor Kecamatan Donorojo dapat digambarkan seperti gambar pada lembar selanjutnya.



2. Pengelolaan surat keluar di Kantor Kecamatan Donorojo

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan kepada bapak Supriyanto S.Sos mengenai proses pelaksanaan pengelolaan surat keluar sebagai berikut:

“Membuat konsep surat dahulu mbk, nah setelah itu suratnya diajukan ke pak camat setelah sudah dari pak camat dan mengalami pembenahan kita lakukan pengetikan dan penggandaan, setelah pengetikan dan penggandaan meminta tanda tangan pak camat dan minta cap, setelah semua surat benar sudah diisi nomor suratnya siap didistribusikan ke mana saja sesuai dengan alamat, saut diarsipkan dan yang lain siap di antar oleh kurir dengan membawa buku ekspedisi.”

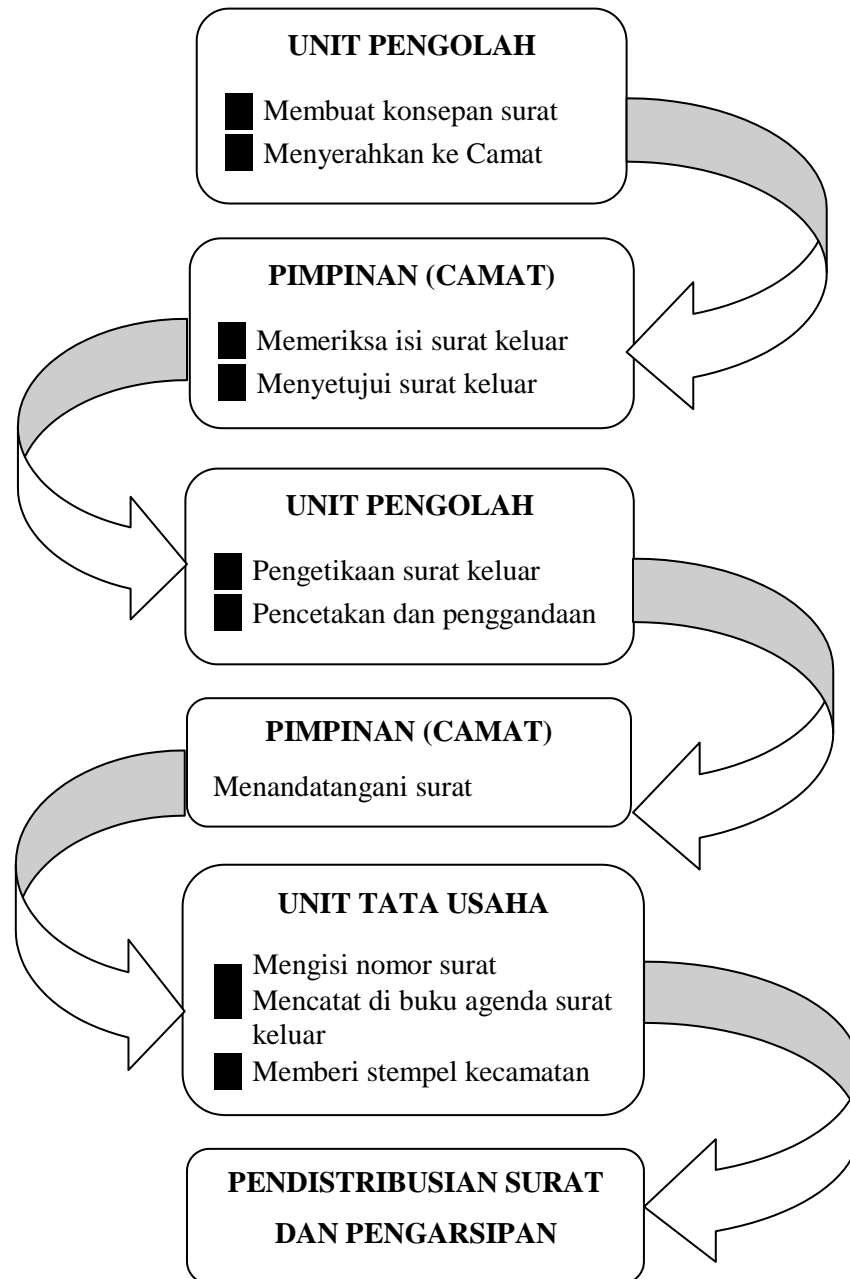
Hasil wawancara yang dilakukan dengan bapak Supriyanto, S.Sos proses pengelolaan surat keluar di Kantor Kecamatan Donorojo sebagai berikut:

“Kalau untuk pengelolaan surat keluar ya dari kasi yang ingin mengeluarkan surat. Kasi tersebut membuat konsep setelah itu di ajukan ke Pak Camat setelah diajukan ke Pak Camat dan di setujui konsep tersebut di ketik dan diajukan ke Pak Camat lagi untuk meminta tanda tangan. Kasi tersebut meminta nomor ke unit tata usaha dan di catat di buku agenda surat keluar. Surat keluar siap didistribusikan dengan dibekali buku ekspedisi untuk mencatat surat keluar pada pendistribusian.”

Berdasarkan penelitian di Kantor Kecamatan Donorojo mengenai pengelolaan surat keluar dapat disimpulkan bahwa proses pengelolaan surat keluar di kelola di masing-masing unit pengolah, proses penyusunan surat dimulai dengan mengkonsep surat dan diserahkan ke camat setelah itu surat di ketik dan digandakan dan di mintakan tanda tangan ke camat. Surat keluar yang sudah

ditandatangani Camat diberi nomor dan stempel. Surat keluar siap didistribusikan dan diarsipkan. Pendistribusian surat dilakukan oleh kurir yang ada di Kantor Kecamatan Donorojo. Proses pengelolaan surat keluar di Kantor Kecamatan Donorojo dapat digambarkan seperti gambar yang ada di lembar berikutnya.

**PENGELOLAAN SURAT KELUAR DI KANTOR
KECAMATAN DONOROJO**



Gambar 6. Alur Surat Keluar

3. Faktor penghambat pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

Proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar dalam setiap instansi melalui beberapa tahap dalam melakukan beberapa tahap tersebut sering menghadapi beberapa kendala yang menyebabkan terhambatnya pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Faktor penghambat pengelolaan surat masuk dan surat keluar dikantor Kecamatan Donorojo dijelaskan oleh bapak Supriyanto bahwa hambatan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar

“Diantaranya kalau buku agenda surat keluar dipinjam pegawai unit lain sulit untuk mengembalikan ke unit tata usaha lagi, kondisi geografis yang sulit di tempuh pada saat pendistribusian surat karena disini masih mengandalkan kurir.”

Berbeda dengan pendapat yang disampaikan oleh bapak Supriyanto sebagai berikut:

“Hambatan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar selama alat tulis kantor terenuhi tidak terkendala karena standar tiap kantor beda-beda mbak. Kendala lain yang dialami salah satu unit pengolah pinjam arsip lupa mengembalikan ke unit. Kendala lain unit lain meminjam buku agenda keluaranya dipinjam tidak mereka datang untuk meminta tetapi meminjam lupa mengembalikan. Kan logikannya mereka datang untuk meminta nomor nya tetapi mereka pinjam buku agenda. Pegawai yang kurang magir menggunakan komputer.”

Berdasarkan hasil penelitian mengenai faktor penghambat pengelolaan surat masuk dan surat keluar dapat disimpulkan bahwa dalam proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar menemui

beberapa kendala diantaranya yaitu peminjaman buku agenda yang tidak dikembalikan oleh pegawai peminjam, peminjaman arsip lupa dikembalikan ke unit tata usaha dan pegawai yang kurang mahir dalam menggunakan komputer.

4. Usaha mengatasi hambatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

Usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang ada di kantor Kecamatan Donorojo berdasarkan hasil wawancara kepada bapak Supriyanto yaitu “dengan terpenuhinya sarana transportasi yang memadai dapat mempermudah untuk mendistribusikan surat”. Sedangkan menurut bapak Supriyanto bahwa “untuk mengatasi hambatan yang ada dengan memberikan motivasi kepada pegawai.”

Berdasarkan penelitian mengenai usaha untuk mengatasi hambatan yaitu dengan memenuhi sarana transportasi untuk proses pendistribusian surat dan pemberian motivasi kepada pegawai yang melaksanakan tugas tidak sesuai dengan aturan yang ada.

B. Pembahasan

Penelitian mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Donorojo menunjukkan bahwa pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor kecamatan donorojo sudah berjalan akan tetapi masih terdapat hal-hal yang harus diperbaiki. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang kurang maksimal dapat mempengaruhi kinerja pegawai Kantor Kecamatan Donorojo. Pengelolaan surat masuk di Kantor Kecamatan Donorojo di proses oleh kasi tata usaha dan diserahkan ke unit yang akan menindak lanjuti surat tersebut. Pengelolaan surat keluar di proses oleh tiap-tiap kasi, kasi yang akan mengeluarkan surat hanya meminta nomor urut surat keluar ke kasi tata usaha.

1. Pengelolaan surat masuk di Kantor Kecamatan Donorojo

Kantor Kecamatan Donorojo sudah melaksanakan pengelolaan surat masuk penanganan surat masuk sudah berjalan meskipun masih banyak yang harus dibenahi. Kegiatan Pengelolaan surat masuk di Kantor Kecamatan Donorojo meliputi penerimaan surat yang diterima di bagian tata usaha dan di buka kecuali surat rahasia tanpa seizin atasan, setelah di buka surat dicatat di buku agenda dan di tulis pada lembar disposisi. Lembar disposisi beserta surat dimasukkan ke dalam map dan diserahkan kepada Camat. Surat masuk yang sudah didisposisikan ke Camat akan diambil dan diserahkan ke unit pengolah

mana yang akan mengolah. Setelah surat diserahkan ke unit mana yang akan mengolah surat diproses sesuai dengan isi surat. Setelah selesai memproses surat diarsipkan.

Berdasarkan teori pengelolaan surat masuk bahwa prosedur pengurusan surat masuk terdiri dari menyortir atau memisahkan setelah disortir maka surat dibuka dikeluarkan dan diperiksa isi dan kelengkapan surat. Surat selanjutnya diberi cap tanggal dan di catat di buku agenda atau di kartu kendali. Membaca dan memberi catatan, menyampaikan isi surat kepada pimpinan, pendistribusian ke departemen lain dan menjawab surat saat pimpinan tidak ada ditempat.

Berdasarkan hasil dari penelitian yang telah dilakukan dan berdasarkan teori pengelolaan surat masuk bahwa Kantor Kecamatan Donorojo sudah melakukan pengelolaan surat masuk dengan baik namun masih ada beberapa yang masih perlu dibenahi, pembenahan yang harus diutamakan yaitu pembenahan mengenai tempat penyimpanan surat masuk.

2. Pengelolaan surat keluar di Kantor Kecamatan Donorojo

Pengelolaan surat keluar di Kantor Kecamatan Donorojo sudah terlaksana. Pengelolaan surat keluar di Kantor Kecamatan Donorojo dari unit pengolah membuat konsep surat, setelah konsep surat dibuat maka surat di ajukan ke Camat setelah konsep surat disetujui surat di ketik, dicetak dan digandakan selanjutnya di ajukan ke Camat

lagi untuk meminta tanda tangan. Surat keluar diberi cap setelah diberi cap surat siap didistribusikan dan diarsipkan. Surat keluar dicatat di buku agenda surat keluar dan pada saat pendistribusian membawa buku ekspedisi. Pendistribusian surat keluar menggunakan kurir yang ada dikantor Kecamatan Donorojo.

Pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Donorojo sejalan dengan teori proses pengurusan surat keluar yaitu dengan menerima pendektean atau konsep dari pimpinan dengan mendapat tanda tangan atau point-point yang diberikan pimpinan. Mencatat pada buku agenda setelah dikonsep. Konsep yang sudah jadi lengkap dengan nomor urut surat, konsep tersebut diketik dan dimasukkan ke map untuk dimintakan tanda tangan kepada pimpinan. Surat yang akan dikirim dicek kelengkapannya setelah surat dicek maka surat siap didistribusikan. Pendistribusian surat dapat dilakukan menggunakan jasa pos, *officeBoy*, dan kurir.

3. Faktor yang menghambat pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

Kantor Kecamatan Donorojo melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Setiap organisasi pasti ada pegawai yang bekerja sesuai dengan aturan yang ada, ada pula yang bekerja tidak sesuai dengan aturan yang ada. Pengelolaan yang tidak sesuai dengan aturan akan menyebabkan hambatan dalam pengelolaan surat masuk

dan surat keluar. Penghambat pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Donorojo yaitu peminjaman buku agenda surat keluar hingga lupa dikembalikan menyebabkan terhambatnya proses pengelolaan surat keluar. Pegawai yang akan mengeluarkan surat keluar harus mencari dimana buku agenda surat keluar tersebut untuk mencari nomor urut surat dan mencatat surat keluar.

Arsip yang dipinjam lupa dikembalikan menyebabkan arsip rusak bahkan hilang. Pegawai dalam memproses surat masuk dan memproses surat keluar terkendala karena pegawai kurang mahir dalam menggunakan komputer dan kurangnya sarana untuk mencetak surat keluar. Pegawai yang akan menyusun surat keluar harus keluar ruangan untuk mengetik dan mencetak surat keluar. Proses pendistribusian surat terkendala oleh kondisi geografis. Hambatan-hambatan tersebut sejalan dengan teori hambatan yang dikemukakan oleh Moekijat bahwa salah satu hambatan dalam administrasi diantaranya pegawai yang tidak cakap dan kurangnya pengawasan terhadap surat-surat yang dipinjam dan dikembalikan.

4. Usaha untuk mengatasi hambatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

Proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Donorojo memiliki beberapa hambatan. Hambatan-

hambatan yang ada di Kantor Kecamatan Donorojo dapat menjadi kendala dalam proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Untuk mengatasi hambatan yang ada di Kantor Kecamatan Donorojo berdasarkan hasil dari penelitian bahwa kantor kecamatan memberikan motivasi kepada pegawai yang meminjam arsip lupa dikembalikan, dan kepada pegawai yang meminjam buku agenda surat keluar. Memberikan motivasi kepada pegawai agar mengerjakan pekerjaan sesuai dengan aturan yang ada sehingga dapat memperlancar kinerja semua pegawai.

Hambatan yang lainnya yaitu terkendala kondisi geografis yang sulit ditempuh dengan memberikan sarana yang memadai untuk proses pendistribusian surat keluar. Proses penyusunan surat keluar kantor Kecamatan Donorojo harus pindah ruangan untuk mengetik dan mencetak surat keluar karena belum semua ruangan dilengkapi komputer dan printer.

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari penelitian dan pembahasan dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Donorojo sudah berjalan akan tetapi belum maksimal. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Donorojo sebagai berikut:

- a. Pengelolaan surat masuk dimulai dari penerimaan surat, surat masuk diterima oleh unit tata usaha. Di unit tata usaha surat masuk dibuka dicatat dibuku agenda surat masuk dan dicatat di lembar disposisi. Surat masuk dilengkapi lembar disposisi di serahkan ke Camat. Camat mendisposisi surat masuk tersebut. Unit tata usaha mengambil surat masuk di ruang Camat selanjutnya mendistribusikan surat masuk ke unit yang akan mengolah dan mencatat di buku transit surat masuk. Surat diproses dan diarsipkan.
- b. Penglolaan surat keluar dimulai dari unit pengolah membuat konsep surat menyerahkan konsep surat ke Camat. Camat memeriksa isi surat keluar dan menyetujui surat keluar. Unit pengolah melakukan pengetikan surat keluar selanjutnya di cetak dan digandakan selanjutnya di serahkan ke camat untuk

dimintakan tanda tangan. Unit tata usaha mengisi nomor surat keluar dan di catat di buku agenda surat keluar selanjutnya pendistribusian surat keluar dengan di bekali buku ekspedisi.

2. Faktor penghambat pengelola surat masuk dan surat keluar yang ada di Kantor Kecamatan Donorojo yaitu kurang sadarnya pegawai akan pentingnya buku agenda surat keluar dan arsip. Pegawai yang kurang mahir dalam menggunakan komputer. Kurangnya komputer, printer dan scanner dalam setiap ruangan. Kondisi geografis yang menjadi kendala dalam proses pendistribusian surat keluar.
3. Usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang ada di Kantor Kecamatan Donorojo yaitu dengan memberikan motivasi kepada pegawai yang mengerjakan pekerjaan tidak sesuai dengan aturan yang telah diberikan pimpinan. Memberikan motivasi kepada pegawai yang kurang mahir dalam menggunakan komputer. Pemenuhan sarana transportasi untuk pendistribusian surat keluar.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian, pembahasan dan kesimpulan maka saran yang dapat di berikan diantaranya yaitu:

1. Perlu penambahan baki surat, agar surat yang masuk atau yang keluar tidak hanya berserakan dimeja atau di selipkan di buku agenda. Perlu penambahan sarana penyimpanan arsip seperti penambahan

fillingcabinet, map gantung, mesin fotocopy, *schnelhecter*, kotak katru, yang dapat mempermudah proses pencarian arsip dan proses administrasi.

2. Penambahan almari besi, agar surat dan arsip lainnya tidak mudah di ambil oleh pegawai lain yang kurang bertanggung jawab. Keamanan surat dapat terjaga tidak hanya di masukkan dalam odner dan dimasukkan dalam rak kayu.
3. Penambahan komputer, *scanner*, dan *printer* dalam setiap ruangan agar dalam proses penyusunan surat keluar tidak harus ke ruang lain. Penambahan komputer,*scanner*, dan *printer* dapat memperlancar kinerja pegawai.
4. Perlu diadakan pelatihan menggunakan komputer, tidak hanya beberapa bagian saja, tetapi semua pegawai perlu diadakan pelatihan komputer mengingat semua pekerjaan di Kantor Kecamatan Donorojo menggunakan komputer.
5. Pemberian motivasi yang dilakukan setiap apel pagi agar pengelolaan berjalan dengan baik sehingga menjadikan pelayanan yang memuaskan.

DAFTAR PUSTAKA

- Basir Barthos. (2007). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Akasara.
- Budi Martono. (1992). *Pengurusan Surat*. Jakarta: ANRI
- Burhan Bungin.(2003). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Cholid Narbuko dan Abu Achmadi.(2013). *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Durotul Yatimah. (2009). *Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.
- Djoko Purwanto. (2008). *Korespondensi Bisnis Modern*. Jakarta: Esensi Erlangga Group.
- Euis Sumpriana. (2004). *Melakukan Pekerjaan Surat Menyurat SMK Tingkat 1*. Bandung: Armico.
- Fajar Sulistyawan. (2013). *Pengelolaan Surat Di Kantor Kecamatan Pituruh Kabupaten Purworejo*.Skripsi.UNY.
- Hutabarat dkk.(1981). *Korespondensi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Grafitas Offset
- Ida Nuraida. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*.Yogyakarta: PT Kanisius
- Moekijat. (1975). *Administrasi kantor*. Bandung: Alumni.
- . (1985). *Tata Laksana Kantor*. Bandung: Alumni
- Mardalis. (2004). *Metode Penelitian: Suatu Pendekatan Proposal*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Putri Morita Sari.(2013). *Pengelolaan Surat-Menyurat di UPT Pendidikan Dan Kebudayaan Purwodadi Kabupaten Purworejo*.Skripsi.UNY.
- Sarwono, Jonathan. (2006). *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sedianingsih dkk.(2010). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Kencana Prenada Media Grub.

Soedjito dan Solchan. (1994). *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: Rosda.

Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.

Suharsimi Arikunto. (2010). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta

Sutarto. (1989). *Sekretaris Dan Tatawarkat*. Yogyakarta: Gadjah Mada University.

Tim Pustaka Phoenix. (2008). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pustaka Phoenix

Wursanto, Ignatius. (2006). *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Andi.

<http://www.sselajar.blogspot/2012/11/pengolah-data-kualitatif.html?m=1> diakses pada hari Senin 30 Maret 2015 pukul 20.29 WIB

<http://brainly.co.id/tugas/285750> diakses pada hari Selasa 9 Juni 2015 pukul 11.00 WIB.

<https://dian4nggraeni.wordpress.com/2013/05/24/jenis-jenis-peralatan-kantor/> diakses pada hari minggu 26 juli 2015 pukul 9.15 WIB

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

PEDOMAN OBSERVASI

No	Pedoman	Deskripsi Hasil Observasi
1	Gedung, taman, dan parkir	
2	Suasana kerja	
3	Tata ruang kerja surat menyurat	
4	Penerangan ruangan	
5	Pengaturan warna dan suhu ruangan	
6	Kebersihan dan kenyamanan ruangan	
7	Penanganan surat masuk dan surat keluar	
8	Pencatatan surat masuk dan surat keluar	
9	Sarana dan prasarana pengelolaan surat	
10	Fasilitas untuk pengelolaan surat	
11	Tingkat keamanan surat menyurat	

LAMPIRAN 2

PEDOMAN WAWANCARA

1. Sarana dan prasarana yang digunakan untuk pengelolaan surat masuk dan surat keluar
2. Cara penataan surat masuk dan surat keluar
3. Cara penyimpanan surat masuk dan surat keluar
4. Tujuan dan manfaat pengelolaan surat
5. Jumlah pegawai dalam menangani pengelolaan surat
6. Pembagian kerja dalam pengelolaan surat
7. Faktor pendukung dalam pengelolaan surat
8. Pelayanan yang diberikan kepada masyarakat saat mengurus surat
9. Hambatan dalam pengelolaan surat
10. Solusi untuk mengatasi hambatan

LAMPIRAN 3

PEDOMAN DOKUMENTASI

1. Struktur organisasi di Kantor Kecamatan Donorojo
2. Profil Kantor Kecamatan Donorojo
3. Lingkungan Kantor Kecamatan Donorojo
4. Tata ruang di Kantor Kecamatan Donorojo
5. Sarana dan prasarana pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Donorojo
6. Proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Donorojo.

LAMPIRAN 4

HASIL OBSERVASI

No	Pedoman	Deskripsi Hasil Observasi
1	Gedung, taman, dan parkir	Kantor Kecamatan Donorojo mempunyai gedung yang sudah cukup tua namun masih memadai dan layak untuk kantor kecamatan. kecamatan donorojo memiliki taman di depan ruang kerja pegawai dan parkir luas yang dapat digunakan untuk parkir mobil dan sepeda motor cukup banyak.
2	Suasana kerja	Suasana kerja di Kantor Kecamatan Donorojo sudah nyaman untuk bekerja sudah sesuai dengan standar Kantor Kecamatan.
3	Tata ruang kerja surat menyurat	Tataruang kerja untuk surat menyurat jadi satu dengan ruang tiap kasi kasi jadi tidak ada ruangan khusus untuk pegawai pengelolaan surat masuk dan surat keluar, ruangan yang dipakai ya di ruang Tata Usaha.
4	Penerangan ruangan	Untuk penerangan yang ada di Kantor Kecamatan Donorojo cukup menggunakan penerangan dari sinar matahari tanpa menggunakan tambahan lampu untuk

		penerangan.
5	Pengaturan warna dan suhu ruangan	Warna yang digunakan pada Kantor Kecamatan Donorojo warnanya lembut jadi tidak membuat mata lelah yaitu berwarna biru laut lembut. Suhu ruangan selama pengamatan tidak ada pegawai yang merasa kepanasan meski tidak menggunakan pendingin ruangan seperti AC dan kipas angin.
6	Kebersihan dan kenyamanan ruangan	Kantor Kecamatan Donorojo bersih dan rapi karena ada tenaga yang membersihkan ruangan dan taman serta taman. Nyaman karena tidak ada pegawai yang mengeluh mengenai kondisi ruangan kerja.
7	Penanganan surat masuk dan surat keluar	Penanganan surat masuk dan surat keluar ditangani oleh petugas yang berwenang menangani atau petugas yang dapat bertanggung jawab.
8	Pencatatan surat masuk dan surat keluar	Surat masuk dan surat keluar selama melakukan observasi dicatat pada buku agenda surat masuk, di lembar disposisi dan surat keluar di catat di buku agenda surat

		keluar dan di catat pula di buku ekspedisi. Surat keluar didistribusikan oleh kurir.
9	Sarana dan prasarana pengelolaan surat	Sarana dan prasarana yang digunakan dalam pengelolaan surat terdiri dari buku agenda surat masuk dan agenda surat keluar buku transit dan buku ekspedisi yang digunakan untuk mendisposisi surat keluar. Dalam setiap ruangan belum semuanya memiliki filling cabinet untuk menyimpan arsip.
10	Fasilitas untuk pengelolaan surat	Fasilitas yang digunakan untuk pengelolaan terpenuhi semua diantaranya yaitu alat tulis, map, otner digunakan untuk menyimpan surat, rak yang di gunakan untuk menyimpan surat dan berkas lainnya.
11	Tingkat keamanan surat menyurat	Keamanan surat kurang memadai karena hampir setiap orang dapat membuka buka otner yang berisi surat dapat di khawatirkan kalao ada yang meminjam dan lupa di kembalikan.

LAMPIRAN 5

HASIL WAWANCARA BAPAK SUPRIYANTO S.SOS

1. Mohon maaf nama bapak?

Jawaban: Nama Supriyanto

2. Bagian bapak?

Jawaban: KASBAG Tata Usaha

3. Bapak saya minta Profil kantor Kecamatan Donorojo dan Struktur Kecamatan Donorojo

Jawaban: oh iya ada bagannya di ruang sekcam mbak, nanti saya tunjukkan

4. Sarana yang digunakan untuk pengelolaan surat masuk dan surat keluar itu apa saja pak?

Jawaban: ya ini sesuai ini bolpen, ya kertas disposisi terus map, satples belum di cap ngecapnya di teknis kalo diteruskan ke mana kaitannyasurat itu mau diteruskan kemana, seperti surat ini nanti di teruskan ke desa nanti memerlukan stempel dan tanda tangan

5. Dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar apakah pegawai yang menangani sudah cukup atau masih butuh tambahan pegawai lagi?

Jawaban: untuk penanganan surat masuk dan surat keluar sudah cukup mbak tetapi masih kurangnya keahlian skill dalam penggunaan komputer.

6. Bagaimana Cara penataan surat masuk dan surat keluar?

Jawaban: ya di anu di seperti ini apa namanya di file mbak

7. Cara penyimpanan surat masuk dan surat keluar

Jawaban: Di rak seperti di ini mbak raknya

8. Tujuan dan manfaat pengelolaan surat

Jawaban: Tujuannya untuk mengetahui perintah dari atasan untuk mencari data ke desa atau ke dinas instansi kecamatan.

9. Jumlah pegawai dalam menangani pengelolaan surat

Jawaban: Ada tiga kaitannya dari subag ke staf

10. Pembagian kerja dalam pengelolaan surat

Jawaban: Gini surat masuk sendiri kalo surat keluar dilihat dari permintaan surat, jadi nanti di masing masing seksi. Seperti ini nanti ke seksi pemerintahan.

11. Faktor pendukung dan faktor penghambat dalam pengelolaan surat

Jawaban: faktor pendukungnya ya yang mempunyai keahlian dan mahir di bidang komputer, sarana dan prasarana yang terpenuhi, transportasi yang terpenuhi. Faktor penghambatnya diantaranya ya kalau buku agenda dipinjam pegawai sulit untuk sadar mengembalikan ke kasi tata usaha lagi. Kondisi geografis juga mempengaruhi mbak karena disini masih mengandalkan kurir.

12. Apasaja dan bagaimana pelayanan yang diberikan kepada masyarakat

Jawaban: yang dilayani semua surat mbak.

13. Contohnya apa saja yang dilayani?

Jawaban: yang dilayani diantaranya ya permintaan data tanah kas desa, legalisasi SKCK, KTP, KK, rekomendasi nikah, ijin HO, trantip

14. Selama ini apa hambatan dan solusi yang digunakan untuk mengatasi masalah atau hambatan bapak?

Jawaban: Hambatan tidak ada ya karena daerah mbak, kalo surat masuk tidak ada masalah kalau keluar kaitannya dari segi geografis, kalo ke daerah daerah itu yang sulit di jangkau mbak, ya dengan terpenuhinya sarana transportasi yang memadai dapat mempermudah untuk mendistribusikan surat.

15. Kurirnya ada?

Jawaban: Ada dari kecamatan

16. Untuk pengelolaan surat dikantor kecamatan donorojo menggunakan panduan atau tidak?

Jawaban: Ada mbak menggunakan panduan bu, ning ndi bukune? Kui lo pak .nah ini mbak bukunya.

17. Kalau menggunakan panduan, panduannya apa saja bapak?

Jawaban: Tata nsakah dinas kearsipan mbak

18. Oh iya bapak kalau tempat dan ruang penyimpanannya dimana?

Jawaban: ya ini mbak di rak, terus di simpan di sana.

19. Pernah diadakan pelatihan khusus komputer, Bimtek?

Jawaban: belum pernah, untuk bimtek pernah dilakukan. Dulu pernah ada pelatihan untuk operator, pelayanan KTP E, pelatihan email

20. Masih menggunakan mesin ketik manual atau tidak?

Jawaban: sudah tidak menggunakan mesin ketik manual semua sudah menggunakan komputer.

21. Tolong di jelaskan proses pengelolaan surat masuk?

Jawaban: surat yang masuk ya diterima, di tulis di lembar disposisi, dan di tulis di buku agenda surat masuk dan di ajukan ke pak camat setelah itu surat turun ke kasi sesuai yang dituju dari pak camat ke kasi mana. Surat yang semuanya selesai diproses langsung diarsip dimasukkan ke file.

22. Bagaimana proses pengelolaan surat keluar?

Jawaban: membuat konsep surat dahulu mbk nah setelah itu suratnya diajukan ke pak camat setelah sudah dari pak camat dan mengalami pembenahan kita lakukan pengetikan dan penggandaan, setelah pengetikan dan penggandaan meminta tanda tangan pak camat dan minta cap, setelah semua surat benar sudah diisi nomor suratnya siap didistribusikan ke mana saja sesuai dengan alamat, saut diarsipkan dan yang lain siap di antar oleh kurir dengan membawa buku ekspedisi.

HASIL WAWANCARA BAPAK SUPRIANTO, S.SOS

1. Nama:

Jawaban: Suprianto, S.Sos

2. Jabatan:

Jawaban: Staf program evaluasi dan pelaporan (PEP)

3. Dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar sarana yang digunakan untuk mengelola surat masuk dan surat keluar itu apa saja?

Jawaban: Surat masuk memerlukan buku agenda, bolpen, lembar disposisi, steples, map, bantalan cap. Surat keluar memerlukan kurang lebih sama mbak bedanya di catat di buku agenda surat keluar di catat di buku kasi dan buku ekspedisi saat distribusi.

4. Dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar apakah pegawai yang menangani sudah cukup atau masih butuh tambahan pegawai lagi?

Jawaban: kalau untuk menangani surat masuk dan surat keluar saya kira sudah cukup.

5. Dalam penataan surat masuk bagaimana?

Jawaban: Surat masuk yaitu surat dibuka, dibaca, dicatat pada buku agenda kita memasukkan ke lembar disposisi setelah itu alurnya ke pak seckam

langsung ke pak camat, melihat isi surat dari pak camat kita ambil kita lihat isi disposisi arahnya kemana, kita masukkan ke bagian unit pengolahnya seperti ke kasi litbang ngisi buku transit buku di serahkan ke unit pengolah pengarsipan di masing masing unit pengolah.

6. Bagaimana penataan surat keluar?

Jawaban: Dari masing masing kasi sebelum minta no urut agenda keluar setelah ke Pak Camat kita minta satu kita arsip di bagian umum pengarsipannya ada dua di unit pengolah dan di TUK kemudian di distribusikan di catat di buku ekspedisi.

7. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar

Jawaban: Pengarsipan surat masuknya di masing-masing unit pengolah kalau di tu ada buku transit untuk pengontrol. Pengarsipan surat keluar setelah surat selesai diproses mulai dari surat di konsep sampai surat siap didistribusikan di bidang tata usaha meminta satu surat untuk diarsipkan di file.

8. Tujuan pengelolaan surat menurut bapak itu apa?

Jawaban: Tujuannya ya satu dalam mencari arsip di failekan gampang sewaktu waktu dari segi keamanan ya lebih aman, dapat digunakan tanda bukti seperti mbaknya. Mempermudah untuk pelayanan.

9. Manfaat pengelolaan surat untuk bapak apa?

Jawaban: Manfaatnya bagi saya ya itu tadi mencari arsipnya itu gampang, tertata rapi yang memudahkan dalam pelayanan, sewaktu waktu mudah di cari.

10. Kendala yang dialami saat pengelolaan surat apa saja?

Jawaban: Kendalanya ketika salah satu unit pengolah pinjam arsip lupa mengembalikan ke unit. Kendala lain unit lain meminjam buku agenda keluarnya dipinjam tidak mereka datang untuk meminta tetapi meminjam lupa mengembalikan. Kan logikannya mereka datang untuk meminta nomor nya tetapi mereka pinjam buku agenda. Pegawai yang kurang magir menggunakan komputer.

11. Solusinya bagaimana pak?

Jawaban: ya di motivasi agar mereka dapat melakukan sesuai dengan aturan

12. Untuk pengarsipannya bagaimana pak?

Jawaban: Pengarsipannya dilakukan secara kondisional sesuai isi surat kan tidak bisa dalam satu bulan itu surat ada berapa surat, tetapi alurnya ya setiap selesai pengelolaan ya langsung diarsipkan.

13. Buku agenda surat keluaranya itu barapa pak kan tadi dijelaskan kalau tiap kasi dapat mengeluarkan surat?

Jawaban: Dalam satu SKPD buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar hanya ada satu mbak jadi juka kasi kasi lain ingin minta nomor urut surat keluar alurnya mereka datang kesini.

14. Pendukung dan penghambat dalam pengelolaan surat

Jawaban: Untuk saat ini jika ATK terpenuhi saya kira tidak ada yang menjadi kendala atau penghambat. Normalnya atau standarnya disini ya seperti ini mbak beda dengan standarnya yang ada di kabupaten gitu mbak.

15. Tolong dijelaskan proses pengelolaan surat masuk

Jawaban: Proses pengelolaan surat masuk yaitu dengan menerima surat masuk setelah itu surat dibaca dan dicatat di buku agenda surat masuk ini mbak. Surat masuk di catat di lembar disposisi. Surat masuk kalau alur sebenarnya ya di serahkan ke SEKCAM dulu mbak sebelum di serahan ke Camat tapi kalau disini langsung saja ke Pak Camat. Setelah itu diambil dan dilihat isi disposisinya. Nanti surat dimasukkan ke unit prngolah seperti ke baigian LITBANG dan di bagian LITBANG mengisi buku transit.

16. Bagaimana proses pengelolaan surat keluar

Jawaban: Kalau untuk pengelolaan surat keluar ya dari kasi yang ingin mengeluarkan surat. Kasi tersebut membuat konsep setelah itu di ajukan ke

Pak Camat setelah diajukan ke Pak Camat dan di setuju konsep tersebut di ketik dan diajukan ke Pak Camat lagi untuk meminta tanda tangan. Kasi tersebut meminta nomor ke unit tata usaha dan di catat di buku agenda surat keluar. Surat keluar siap didistribusikan dengan dibekali buku ekspedisi untuk mencatat surat keluar pada pendistribusian.

LAMPIRAN 6

HASIL DOKUMENTASI



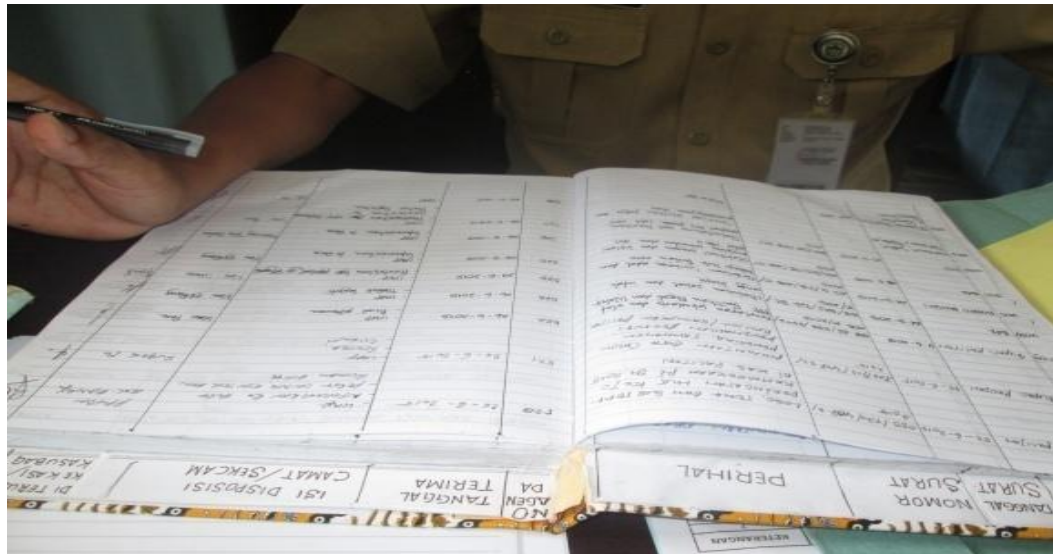
Proses Pencatatan Surat Masuk Ke Buku Agenda



Proses Pencatatan Ke Lembar Disposisi



Bantalan Cap



Buku transit surat masuk

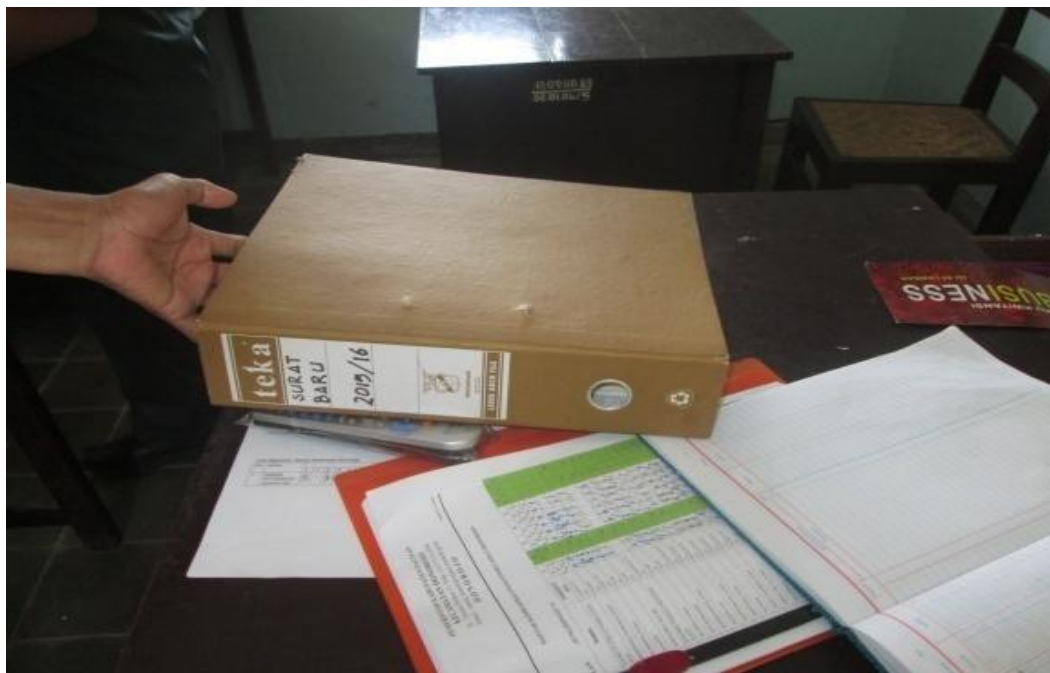


Buku Agenda Surat Masuk

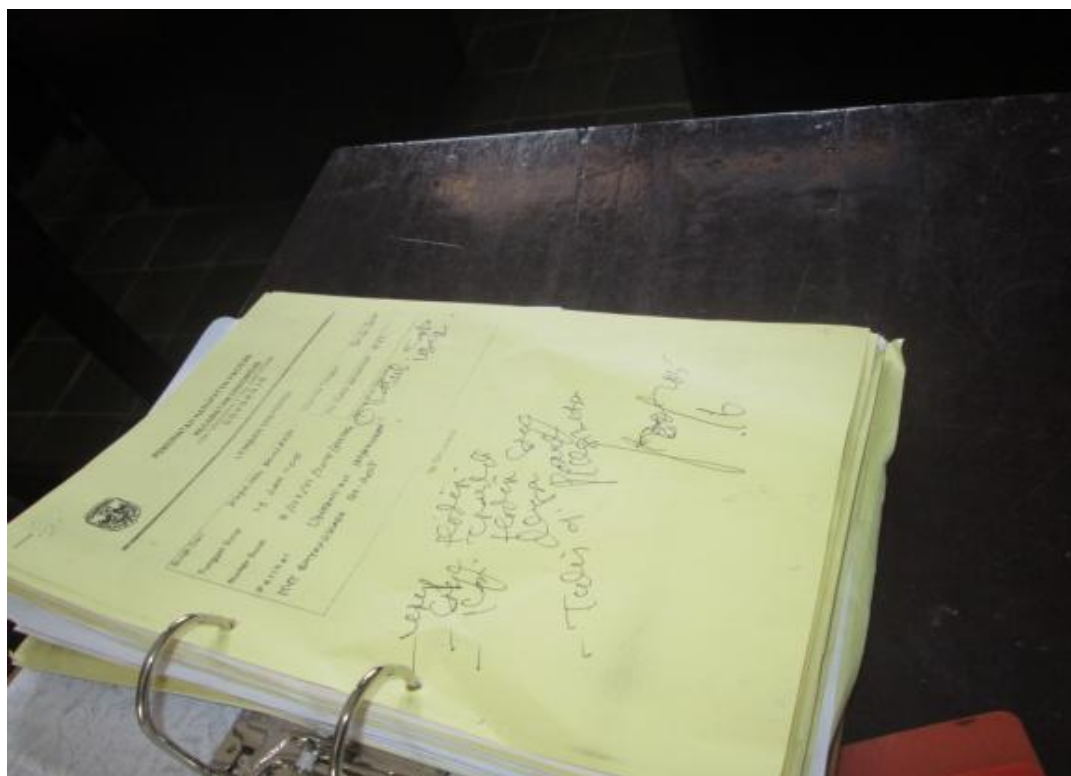
SURAT MASUK

NO.	NOMOR SURAT	TANGGAL	PERihal	TANGGAL		KECAMATAN
				PERUSAHAAN	PERUSAHAAN	
424	04/266/VII/2015	21-06-2015	PELAKU LUMAHU PENGELOLAAN KAWASAN DESA	BUPATI PACITAN	04-06-2015	
425	005/623/408.2015	01-06-2015	UNDANGAN PELATIHAN KE TANGGAP BAHAYA	BUPATI PACITAN	04-06-2015	
404	065/610/408-2015	28-05-2015	PERALIHAN KEPERAWAN SUKSES KOPERASI KINERJA-2015	KECAM. KAW. PACITAN	04-06-2015	
425	188-45/188/KPTS/408-21/2015	28-5-2015	SK BUPATI TENYONG ALOKASI DANA KRETA MARI PARKIR DITURUN KAW. PACITAN. EXPRES PONTAS. PH. 2014.	BUPATI PACITAN	04-06-2015	
426	188-45/437/KPTS/408-21/2015	15-4-2015	SK BUPATI TENYONG PONTAS. PH. 2014 PONTAS. PH. 2015	BUPATI PACITAN	04-06-2015	

Isi Buku Agenda Surat Masuk



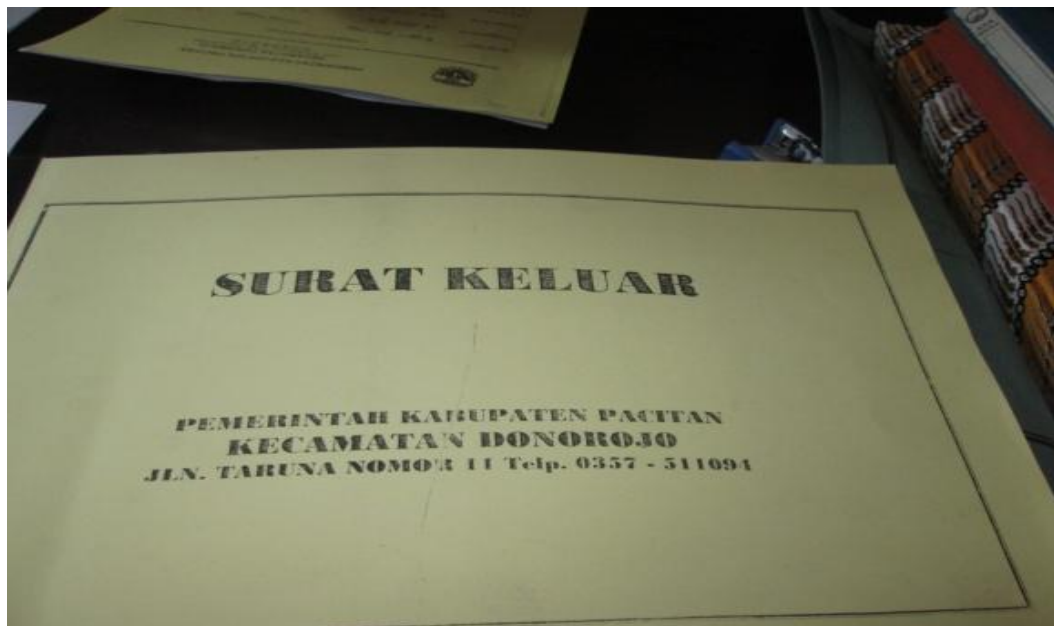
Odner Yang Digunakan Untuk Menyimpan Surat



Penyimpanan Surat



Rak Yang Digunakan Untuk Menyimpan Surat

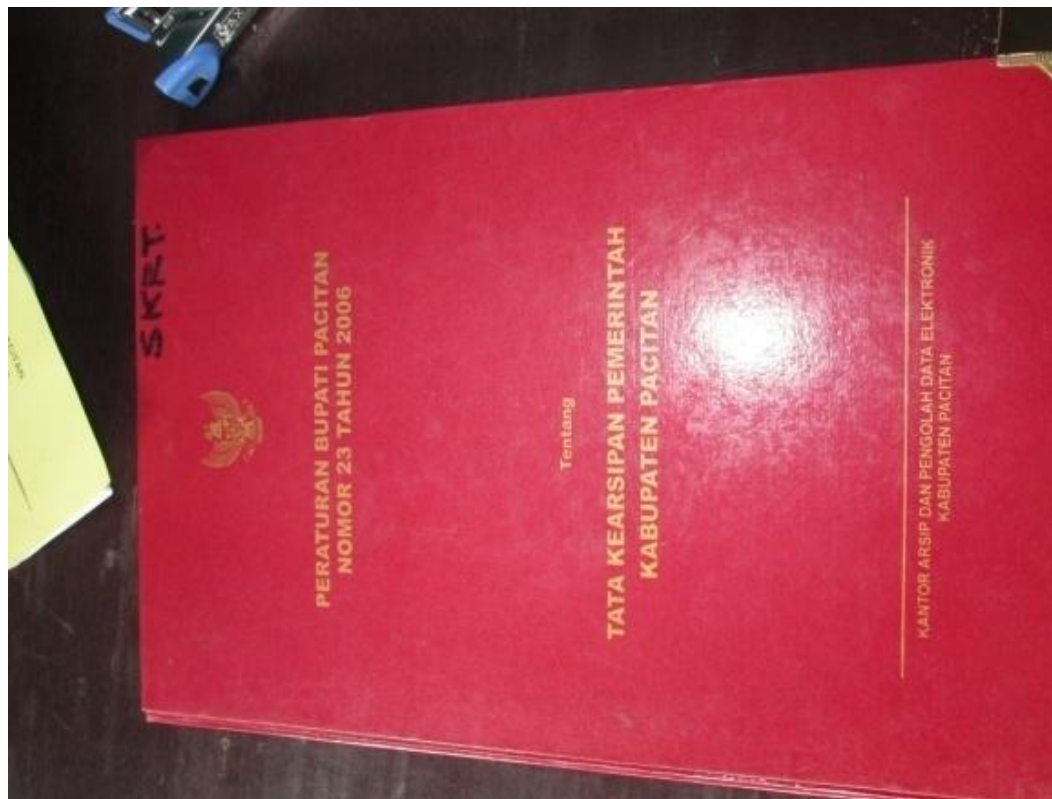


Buku Agenda Surat Masuk

SURAT KELUAR MODEL - A.2

NO	NOMOR SURAT	TANGGAL	PERIHAL	TUJUAN SURAT	TANGGAL PENGELUARAN	KETERANGAN
066	151/103-61/2015	29-6-2015	perubahan gedung	Ka. Ys. Keselamatan	29-6-2015	Kes. Ys.
07	140/107/103-61/2015	29-06-2015	Profil Desa Jh 2015	Kep. Desa Sr Kecamatan Dindigo	29-06-2015	Kes. Btk
054	108/103-61/2015	29-06-2015	Daftar Nama Angg. KPPH Perja Multi Ke. Dango 2015	Daftar KPPH Perja Multi Perja	29-06-2015	Djuna
050	109/103-61/2015	29-06-2015	Logo Tema dan Sub-Tema Peningkatan HST Ke-70 Kemend. RI	1. Peningkatan 2. Igi UPT & Ke- 3. Kader & Ke- Penergi	29-6-2015	PPHSA
5.2	110/103-61/2015	29-6-2015	Surat Pengantar Daftar nama daerah baru pengurusan dan tanya kontak	Kabang. Kaminan Setan Lab. Pacitan	29-6-2015	

Isi Buku Agenda Surat Masuk



Buku Panduan



Buku Ekspedisi Untuk Distribusi Surat

LAMPIRAN 7



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Alamat: Karangmalang Yogyakarta 55281
Telp. (0274) 586168 Ext. 817 Fax. (0274) 554902
Website : <http://www.fe.uny.ac.id> e-mail : fe@uny.ac.id

Nomor : 2457/UN34.18/LT/2014
Hal : Permohonan Ijin Observasi

18 Desember 2014

Yth. Kepala BAKESBANG POL Kabupaten Pacitan
Jl. MT. Haryono No. 60 Pacitan
JAWA TIMUR

Kami sampaikan dengan hormat permohonan Ijin Observasi dalam rangka penulisan Tugas Akhir Skripsi bagi mahasiswa :

Nama : Hesti Andriyani
NIM : 11402244012
Jurusan/Prödi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Maksud/Tujuan : Ijin Observasi Pra Penelitian
Judul : "Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kecamatan Donorojo Kabupaten Pacitan"

Demikian atas kerjasama dan ijinnya diucapkan terima kasih.



Dr. Sugharsono, M.Si
NIP. 19550328 198303 1 002

Tembusan :
1. Mahasiswa yang bersangkutan;
2. Arsip Jurusan



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 JL. MT. Haryono No. 60 Telp. (0357) 881066
PACITAN

REKOMENDASI PENELITIAN

NOMOR: 072/ 975 /408.45/2014

- a. Dasar :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistim Nasional Penelitian , Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuandan Teknologi;
 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 18 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Pacitan;
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 5 Tahun 2012 tentang Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pacitan;
 6. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 3 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pacitan.
- b. Menimbang : Surat dari : UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA FAKULTAS EKONOMI, tanggal 18 Desember 2014, Nomor : 2457/UN34.18/LT/2014
 Perihal : Permohonan Ijin Observasi

MEMBERITAHUKAN BAHWA

- a. Nama/ Obyek : **HESTI ANDRIYANI/11402244012**
 b. Jabatan/Tempat : MAHASISWA / Rt.002/011, Pondok, Ds. Sukodono, Kec. Donorojo
 c. Telpn/Identitas/NIM : 08562515696
1. Untuk : Untuk Melakukan Observasi Pra Penelitian "Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kecamatan Donorojo Kabupaten Pacitan"
 2. Lokasi penelitian : Kecamatan Donorojo, Kab. Pacitan
 3. Waktu/lama : 24 s/d 31 Desember 2014
 4. Anggota tim Peneliti : -
 5. Bidang penelitian : Administrasi Perkantoran
 6. Status penelitian : Baru

- Dengan ketentuan:**
1. Berkewajiban menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib di daerah setempat/ lokasi penelitian
 2. Pelaksanaan penelitian agar tidak disalah gunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kesetabilan keamanan dan ketertiban di daerah setempat/ lokasi penelitian.
 3. Melaporkan hasil penelitian dan sejenisnya kepada Bupati Pacitan melalui Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pacitan.
 4. Apabila masa berlaku rekomendasi penelitian telah berakhir, dan penelitian sedang berjalan, peneliti harus segera mengajukan perpanjangan waktu dengan menyertakan hasil penelitian sebelumnya
 5. urat Keterangan ini akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi apabila ternyata bahwa Pemegang Surat Rekomendasi ini tidak memenuhi ketentuan tersebut diatas.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Pacitan, 23 Desember '2014



Tembusan :

1. Bupati Pacitan
2. Dandim 0801 Pacitan
3. Kapolres Pacitan
4. Sdr. Kepala Bappeda Kab Pacitan
5. Sdr. Kepala Balitbang dan Statistik Kab. Pacitan
6. Sdr. Camat Donorojo
7. Yang bersangkutan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Alamat: Karangmalang Yogyakarta 55281
Telp. (0274) 586168 Ext. 817 Fax. (0274) 554902
Website : <http://www.fe.uny.ac.id> e-mail : fe@uny.ac.id

Nomor : 1296 /UN34.18/LT/2015
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

10 Juni 2015

Yth. Kepala Kantor KESBAGPOLIKESMAS Kabupaten Pacitan
Jalan MT. Haryono No. 60 Pacitan
JAWA TIMUR

Kami sampaikan dengan hormat kepada Bpk/Ibu, bahwa mahasiswa dari Jurusan Pendidikan Administrasi/Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan tahun 2011 bermaksud mencari data untuk keperluan penulisan Tugas Akhir Skripsi (TAS), adapun mahasiswa tersebut adalah :

Nama : Hesti Andriyani
NIM : 11402244012
Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Maksud/Tujuan : Ijin Penelitian
Judul TAS : "Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kecamatan Donorojo"

Untuk dapat terlaksananya maksud tersebut, kami mohon dengan hormat Bpk/Ibu berkenan memberi ijin dan bantuan seperlunya.

Demikian atas ijin dan bantuannya diucapkan terima kasih.



Drs. Nurhadi, M.M.
NIP. 19550101 198103 1 006

Tembusan :
1. Mahasiswa yang bersangkutan;
2. Arsip Jurusan



**PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

JL. Ronggo Warsito No. 07 Telp. (0357) 881066

PACITAN

REKOMENDASI PENELITIAN

NOMOR: 072/ 249 /408.45/2015

- Dasar** :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistim Nasional Penelitian , Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuandan Teknologi;
 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 18 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Pacitan;
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 5 Tahun 2012 tentang Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pacitan;
 6. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 3 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pacitan.
- Menimbang** :
- Surat Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, tanggal 10 Juni 2015 Nomor : 1296/UN34.18/LT/2015 Perihal : Permohonan Ijin Penelitian

MEMBERITAHUKAN BAHWA

- Nama** : **HESTI ANDRIYANI**
- Jabatan / Alamat** : Mahasiswa / Rt 002 Rw 002, Ds.Sukodono Kec. Donorojo
- NIM / Telpon** : 11402244012 / 08562515696
- Untuk** : Melaksanakan Penelitian dengan judul "*Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kecamatan Donorojo*"
- Lokasi penelitian** : Kantor Kecamatan Donorojo
- Waktu / lama** : 29 Juni s/d 31 Juli 2015
- Anggota** : -
- Bidang penelitian** : Administrasi Perkantoran
- Status penelitian** : Baru

- Dengan ketentuan :**
1. Berkewajiban menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib di daerah setempat / lokasi penelitian
 2. Pelaksanaan penelitian agar tidak disalah gunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kesetabilan keamanan dan ketertiban di daerah setempat / lokasi penelitian.
 3. Melaporkan hasil penelitian dan sejenisnya kepada Bupati Pacitan melalui Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pacitan.
 4. Apabila masa berlaku rekomendasi penelitian telah berakhir, dan penelitian sedang berjalan, peneliti harus segera mengajukan perpanjangan waktu dengan menyertakan hasil penelitian sebelumnya
 5. Surat Keterangan ini akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi apabila ternyata bahwa pemegang Surat Rekomendasi ini tidak memenuhi ketentuan tersebut diatas.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

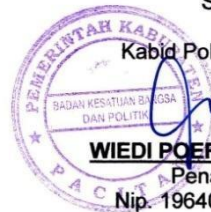
Pacitan , 29 Juni 2015

**An. KEPALA BAKESBANGPOL
KABUPATEN PACITAN**

Sekretaris

Ub

Kabid Politik Dalam Negeri



WIEDI POERWANTO, S.Sos.,MM

Penata Tingkat I

Nip. 19640726 198509 1 002

Tembusan :

- Yth.
1. Bapak Bupati Pacitan
 2. Dandim 0801 Pacitan
 3. Kapolres Pacitan
 4. Kepala Bappeda Kab Pacitan
 5. Kepala Balitbang dan Statistik Kab. Pacitan
 6. Camat Donorojo
 7. Yang bersangkutan untuk dilaksanakan



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
KECAMATAN DONOROJO
 Jalan Taruna Nomor 11 Telepon (0357) 511094
 e-mail : camat_donorojo@pacitankab.go.id
DONOROJO

Kode Pos 6355

SURAT KETERANGAN

Nomor : 072/616 /418.61/2015

Yang bertanda tangan di bawah ini Camat Donorojo Kabupaten Pacitan,

menerangkan bahwa :

N a m a : HESTI ANDRIYANI
Nomor Induk Mahasiswa : 11402244012
Semester : VIII (Delapan)
F a k u l t a s : Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
Judul Penelitian : PENGELOLAAN SURAT MASUK SURAT KELUAR DI
 KANTOR KECAMATAN DONOROJO

Berdasarkan surat dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pacitan tanggal 29 Juni 2015 Nomor : 072/249/408.45/2015 perihal Rekomendasi ijin penelitian, kami mengizinkan untuk mengadakan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi samapai selesai

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Kec. Donorojo

Pada tanggal, 13 Oktober 2015

CAMAT DONOROJO

DIOKOPHRO UTOMO, S.Sos, M.Si
 PEMBINA TK I
 NIP. 19691012 198809 1 001