

**SISTEM ADMINISTRASI PENGARSIPAN SURAT PADA
KANTOR DISTRIK HUBIKIAK KABUPATEN JAYAWIJAYA**

S K R I P S I

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Akademik
Guna Mencapai Gelar Sarjana Pada Program Studi
Ilmu Administrasi Publik*



Oleh,

**PINA PEYON
NIM.2018 11 067**

**YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM DI TANAH PAPUA
CABANG KABUPATEN JAYAWIJAYA
UNIVERSITAS AMAL ILMIAH (UNAIM) YAPIS WAMENA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
2022**

HALAMAN PERSETUJUAN

**JUDUL : SISTEM ADMINISTRASI PENGARSIPAN SURAT
PADA KANTOR DISTRIK HUBIKIAK KABUPATEN
JAYAWIJAYA**

Diusulkan Oleh,

NAMA : PINA PEYON

NIM : 2018 11 067

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

WAKTU :

Telah Diperiksa Dan Disetujui

Pada Tanggal.....

Dan Siap Untuk Diseminarkan

Pembimbing I,

Pembimbing II,

NUR AINI,S.Sos.,M.AP
NIDN. 1422127401

TUKIJAN,S.Sos.,M.Si
NIDN. 1427016601

Mengetahui,
Ketua Program Studi Administrasi Publik

GIRINIUS WENDA,S.Sos.,M.Si
NIDN.1412108801

HALAMAN PENGESAHAN

**SISTEM ADMINISTRASI PENGARSIPAN SURAT
PADA KANTOR DISTRIK HUBIKIAK
KABUPATEN JAYAWIJAYA**

Telah Dipertahankan Skripsi Di Depan Panitia Ujian Skripsi
Pada Hari..... Tanggal Tahun 2022

PANITIA UJIAN SKRIPSI

Ketua,

Sekretaris,

.....
NIBN.

.....
NIDN.

Anggota,

Anggota,

.....
NIDN.

.....
NIDN.

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Publik
Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena

Dra.TELLY NANCY SILOOY,M.Si

NIDN. 1207086701

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, Karena Rahmat Tuhan, petunjuk, perlindungan serta pertolongannya sehingga penulis dapat menyelesaikan karya ilmiah ini dengan judul “Sistem Administrasi Pengarsipan Surat Pada Kantor Distrik Hubikiak Kabupaten Jayawijaya”.

Sebagai insan yang percaya kuasa yang pencipta penulis pun menyadari bahwa semua rencana dan cita-cita tidak mungkin tercapai sendirinya apabila tidak disertai dengan usaha dan kerja keras yang harus melewati berbagai hambatan. Ditengah keterbatasan dan kekurangan yang ada pada penulis ada pula pihak-pihak yang memantu, memotivasi dan memberi saran dan bimbingan pada penulis.

Untuk itu dengan tulis, bangga dan rasa hormat penulis menghaturkan terima kasih kepada:

1. Bapak **Dr.H.Rudihartono Ismail, M.Pd** Rektor Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena, Yang Memberikan Kesempatan Kepada Penulis Untuk Mengikuti Pendidikan Di Program Studi Ilmu Administrasi Publik.
2. Ibu **Nuraini, S.Sos., M.AP** dan **Bapak Tukijan, S.Sos., M.Si** selaku pembimbing I dan II, yang telah memberikan kesempatan atas keluasaan ilmu dan wawasan, ketulusan hati, kebesaran, dan kearifan beliau kepada penulis dalam proses penulisan skripsi ini dari awal hingga selesai.
3. Bapak **Girinius Wenda, S.Sos., M.Si** selaku ketua program studi ilmu Administrasi Publik yang telah banyak membantu dan mengarahkan penulis.
4. Bapak **Soltan Takdir, St.M.Si** sebagai dosen wali yang banyak membantu dan mendorong penulis dalam menyelesaikan perkuliahan.
5. Bapak dan ibu dosen di lingkungan universitas amal ilmiah yapis wamena, khususnya pada program studi ilmu pemerintahan yang telah mendidik, membina dan mengabdikan ilmu kepada penulis dalam urusan administrasi selama meneguni studi.

6. Bapak **Alfius Huby,S.Sos** Selaku Kepala Distrik Hubikiak Kabupaten Jayawijaya yang telah memberikan ijin,rekomendasi,bantuan kepada penulis,dan seluruh pegawai yang ada dilingkungan kerjanya.
7. Orang tuaku tercinta,Ayah **Musa Peyon** dan Mama tercinta **Ibu Wariek Kepno** yang telah membesarkan,mendidik, dan memberikan motivasi yang baik serta selalu mendoakan untuk keberhasilan studiku. Serta saudariku **Yakup Peyons.danSiakhe Peyon** yang selalu memberikan motivasi.
8. Seluruh rekan-rekan mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi Publik Angkatan 2018 Universitas Amal Ilmiah (Unaim),Yapis Wamena Atas Kebersamaannya selama penulis duduk dibangku perkuliahan.

Akhirnya dengan renda hati,penulis menerima koreksi maupun masukan dari para pembaca demi penyempurnaan serta menambah wawasan berpikir untuk pengembangan ilmu pengetahuan di masa yang akan datang khususnya di bidang ilmu pemerintahan.

Semoga Tuhan yang maha Besar akan selalu membimbing serta mengarahkan kita kejalan yang benar,sehingga apa yang dicita-citakan sukses dan tercapai Amin.

Wamena,16 Juni 2022

Penulis,

PINA PEYON
Nim.2018 11 067

ABSTRAK

Pina Peyon Nim.2018 11 067,_____“Sistem Administrasi Pengarsipan Surat Pada Kantor Distrik Hubikiak Kabupaten Jayawijaya”. Dengan dosen (Pembimbing I: Ibu Nur Aini Pembimbing II: Bapak Tukijan).

Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimanakah Sistem Pengarsipan Surat Pada Kantor Distrik Hubikiak Kabupaten Jayawijaya di amati dengan indikator surat masuk, indikator surat keluar, Sampel yang digunakan sebanyak 30 orang masyarakat secara umum yang diambil sebagai sampel di distrik hubikiak kabupaten jayawijaya sebagai responden.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah dengan menempuh cara-cara :1) Observasi,2) Pustaka,3) Kuesioner.

Kesimpulan dalam penelitian berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh dari penyebaran daftar pertanyaan pada masyarakat kampung Hubikiak mengenai sistem administrasi pengarsipan surat masuk pada kantor distrik hubikiak kabupaten jayawijaya . Indikator surat masuk dengan nilai skor 109 dengan predikat setuju, Indikator surat keluar dengan nilai skor **109** dengan predikat **Setuju**.

Maka angka-angka pada pembahasan tersebut menunjukkan bahwa variabel sistem administrasi surat masuk pada kantor distrik hubikiak menunjukkan bahwa jumlah nilai skor rata-rata **95,4** dengan predikat **setuju** . dengan nilai skor rata rata **102** dengan Predikat **Setuju**.

Katakunci: Surat Masuk, Surat Keluar

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Batasan Masalah	5
C. Rumusan Masalah.....	5
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	5
BAB II LANDASAN TEORI	6
A. Kajian Teori.....	6
1. Pengertian sistem	6
2. Administrasi	7
3. Administrasi Pengarsipan.....	8
4. Surat	10
5. Sistem Surat Keluar	15
6. Peralatan Dan Perlengkapan Sistem Surat	19
7. Pemeliharaan & Pengamanan Surat Masuk & Surat Keluar	21
8. Pengamanan Surat Masuk & Surat Keluar.....	24
B. Penelitian Terdahulu	25
C. Definisi Operasional.....	28
D. Kerangka Konseptual Penelitian.....	29
BAB III METODE DAN TEKNIK PENELITIAN	30
A. Lokasi Dan Waktu Penelitian	30
B. Jenis Penelitian	30
C. Populasi dan sampel	30
1. Populasi.....	30
2. Sampel.....	30

D. Instrumen penelitian.....	31
E. Teknik pengumpulan data.....	31
F. Teknik analisa data.....	32
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	33
A. Keadaan Lokasi Penelitian	33
1. Sejarah Terbentuknya Distrik Hubikiak	33
2. Luas Wilayah & Batas Administrasi Distrik Hub Ikiak.....	34
3. Struktur Tugas Pokok Dan Aparat Distrik.....	34
B. Pembasan	
1. Indikator Surat Masuk.....	51
2. Indikator Surat Keluar.....	52
3. hasil rekapitulasi variabel.....	53
BAB V PENUTUP.....	54
A. Kesimpulan	54
B. Saran	54
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR DABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Nilai Interpretasi Skor	32
Tabel 4.1 Keadaan Responden Berdasarkan Tingkat Umur.....	42
Tabel 4.2 Keadaan Responden Berdasarkan Pendidikan.....	43
Tabel 4.3Tanggapan Responden Berkaitan Dengan Pegawai Pada Bagian Mana Mempunyai Wewenang Mengenai Surat Masuk Pada Kantor Distrik Hubikiak	43
Tabel 4.4Tanggapan Responden Berkaitan Dengan Apakah Pegawai Yang Ada Saat Ini Cukup Jumlahnya Untuk Menangani Sejumlah Bermasalahan Dalam Sistem Administrasi Pengarsipan Surat MasukDi Kantor Distrik Hubikiak	44
Tabel 4.5 Tanggapan Responden Berkaitan Dengan Berapa Jumlah Pegawai Yang Menangani Surat Masuk Pada Kantor Distrik Hubikiak.....	45
Tabel 4.6 Tanggapan Responden Berkaitan Dengan Apakah pegawai yang menangani sistem administrasi pengarsipan surat masuk sudah mempunyai pengetahuan khusus tentang surat menyurat.....	45
Tabel 4.7 Tanggapan Responden Berkaitan Dengan Apakah Ada Pem bagian Kerja Dalam Sistem Administrasi Pengarsipan Surat Masuk Di Distrik Hubikiak	46
Tabel 4.8Tanggapan Responden Berkaitan Dengan Apakah pegawai yang menangani sistem administrasi surat keluar harus mempunyai keterampilan khusus, misalnya harus bisa komputer atau harus bisa mengetik di kantor distrik hubikiak	47
Tabel 4.9Tanggapan Responden Berkaitan Dengan Apakah ada rapat dalam sistem administrasi pengarsipan keluar pada kantor distrik.....	48
Tabel 4.10 Tanggapan Responden Berkaitan Dengan Apa Masih Ada Pegawai Yang Belum Bisa Menggunakan Peralatan Yang Tersedia. Sistem Pengarsipan Surat Keluar Pada Kantor Distrik	48
Tabel 4.11Tanggapan Responden Berkaitan Dengan Apakah Penggunaan Peralatan Tersebut Sudah Maksimal Pada Kantor Distrik	

Hubikiak	49
Tabel 4.12Tanggapan Responden Berkaitan Dengan Apakah masih perlu penambahan peralatan yang dapat membantu pelaksa naan sistem administrasi pengartsipan surat keluar.....	50
Tabel 4.13 Rata-Rata Persentase Indikator Surat Masuk.....	51
Tabel 4.14 Rata-Rata Persentase Indikator Surat Keluar.....	52
Tabel 4.15 Rekapitulasi Variabel Sistem Administrasi Pengarsipan Surat Pada Kantor Distrik Hubikiak Kabupaten Jayawijaya.	53

DAFTAR GAMBAR

		Halaman
Gambar 2.1	Kerangka Konseptual	29
Gambar 4.1	Struktur Organisasi.....	35

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Instrumen Penelitian

Lampiran 2. Data Hasil Penelitian

Lampiran 3. Surat Izin Penelitian

Lampiran 4. Surat Keterangan Penelitian

Lampiran 5. Rekomendasi

Lampiran 6 Biodata Penulis

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

Peraturan pemerintah tentang pengarsipan surat masuk dan surat keluar nomor 33 tahun 2012. Tentang pedoman sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar bahwa untuk mendukung terciptanya keseragaman dalam pengurusan surat agar lebih efisien, efektif dan sistematis guna memperlancar komunikasi kedinasan perlu adanya Pedoman Pengurusan Surat; berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5071); Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas; Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005; Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia

sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;

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

Dalam suatu organisasi terdiri dari sekelompok orang yang bekerja sama untuk keperluan bisnis, profesi, sosial dan berbagai macam keperluan yang lain. Mereka bekerja sama menentukan tujuan yang ingin dicapai, menyusun rencana kerja, mengelola dan menjalankan operasi bisnis. Dalam menyusun laporan, mengambil keputusan dan melakukan hubungan dengan berbagai pihak luar organisasi, mereka beraksi, berinteraksi dan berkomunikasi. Ada berbagai cara dalam berkomunikasi guna melakukan kerja sama dengan pihak luar sebagai sarana alat pencapaian tujuan perusahaan. Berkomunikasi dengan pihak luar dapat dilakukan baik secara lisan maupun secara tulisan sebagai usaha untuk memelihara hubungan yang sebaik-baiknya. Salah satunya adalah memberikan pelayanan yang terbaik bagi pihak luar tersebut dengan kegiatan surat-menyurat antara instansi-instansi yang terkait dengan perusahaan. Kegiatan surat-menyurat pasti ada pada perusahaan-perusahaan, baik perusahaan besar maupun kecil. Kegiatan surat-menyurat itu disebut juga dengan korespondensi. Tugas

korespondensi antara lain menangani surat masuk yang mencakup aktivitas, antara lain mengumpulkan surat masuk, mengklasifikasikan surat, mengagendakan, dan mendistribusikannya. Sedangkan untuk penanganan surat keluar mencakup aktivitas antara lain mengkonsep surat, mengetik surat, pemberian nomor surat, pengesahan surat, mengagendakan, pengekspedisian, dan pengiriman surat. Maka dari itu pada suatu perusahaan atau instansi, kegiatan surat-menyurat harus mendapatkan perhatian. Mengingat pentingnya peranan surat, maka diperlukan adanya prosedur pengarsipan surat.

Surat masih digunakan sampai sekarang karena memiliki kelebihan dibandingkan dengan sarana komunikasi lainnya. Kelebihannya antara lain yaitu surat merupakan sarana komunikasi yang dapat menyimpan rahasia dan memuat informasi secara panjang lebar. Surat lebih efektif karena informasi yang disampaikan sesuai dengan sumber aslinya dan tidak ada penyingkatan istilah. Apa yang dikomunikasikan kepada pihak lain secara tertulis, misalnya berupa pengumuman, pemberitahuan, dan keterangan akan sampai pada alamat yang dituju sesuai dengan sumber aslinya. Tidak demikian halnya jika disampaikan secara lisan. Dengan cara tersebut sering dialami perubahan-perubahan, terutama tentang isinya, mungkin ditambah atau dikurangi, meskipun mungkin tidak disadari. Surat selain berfungsi sebagai alat komunikasi juga berfungsi sebagai bahan bukti secara tertulis yang mempunyai kekuatan hukum, sebagai jaminan keamanan, dan pengingat dalam kegiatan dimasa lalu. Surat juga sering digunakan sebagai alat promosi oleh kantor atau perusahaan untuk menghemat baik waktu, tenaga dan juga biaya. Di dalam organisasi pemerintahan surat berfungsi sebagai penunjang kelancaran pelaksanaan komunikasi bagi pimpinan dalam membuat atau mengambil suatu keputusan secara tepat dalam menghadapi suatu masalah. Semua itu tergantung kepada kecepatan dan ketepatan informasi yang terkandung didalam surat. Oleh karena itu sistem administrasi pengarsipan surat menyurat diarahkan sesuai dengan kegunaan bagi kepentingan petugas pengelola maupun pimpinan yang akan memakainya.

Keberhasilan suatu manajemen dipengaruhi oleh sarana dan prasarana yang digunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi pemakaian peralatan

tersebut. Semua itu tidak bisa lepas dari faktor sumber daya manusianya itu sendiri. Keterbatasan sumber daya manusia biasanya akan membawa dampak, saat arsip itu akan disimpan atau diperlukan kembali. Salah satu wujud pengelolaan surat menyurat bagi organisasi

pemerintahan adalah dengan melakukan kegiatan pengurusan surat baik itu surat masuk maupun surat keluar. Dalam sistem administrasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada kantor distrik Hubikiak masih ada kegiatan yang belum dilaksanakan secara optimal. Hal ini tercermin dalam kegiatan penataan arsipnya, petugas pengelola kurang teliti dalam menyortir surat, sehingga sering dijumpai penempatan arsip tidak sesuai dengan subyeknya sehingga arsip sulit dicari apabila diperlukan. Pegawai juga belum mempunyai keahlian khusus dalam bidang surat menyurat, kurangnya perlengkapan dan peralatan dalam pengarsipan surat, serta belum adanya ruang atau tempat khusus untuk penyimpanan arsip. Kondisi tersebut menyebabkan penyimpanan arsip diserahkan ke Seksi atau bagian masing-masing yang bersangkutan sehingga keamanan surat kurang terjamin.

Adapun kendala - kendala dalam sistem administrasi surat masuk dan surat keluar seperti tidak semua surat diserahkan ke petugas pengelola surat untuk diarsipkan. Tetapi masih di simpan di masing- masing bidang yang berkepentingan atau tujuan dari surat tersebut. Sehingga petugas hanya mengarsip surat yang disposisi dan diserahkan ke petugas pengelola surat saja. Tidak hanya itu saja, para petugas surat menyurat masih kurang mengerti peranan korespondensi yang begitu penting bagi suatu kantor. Petugas tidak segera pengarsipan surat yang ada, tetapi menunggu pekerjaan itu terkumpul banyak terlebih dahulu. Sehingga menghambat dalam kelancaran proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Dalam proses pengurusan atau penanganan surat masuk, petugas hanya menyortir surat yang dirasa penting dahulu dan menunda surat lainnya. Ini menyebabkan lambatnya dalam pengurusan surat masuk di kantor distrik hubikiak di kabupaten jayawijaya.

Berdasarkan latar belakang di atas dapat diketahui pentingnya pengarsipan surat dalam suatu organisasi/ instansi dan cara pengarsipan surat,

maka penulis tertarik mengambil judul “**Sistem Administrasi Pengarsipan Surat Masuk Pada Kantor Distrik Hubikiak Kabupaten Jayawijaya**”.

B. Batasan Masalah

Dari latar belakang di atas maka didefinisikan masalahnya adalah hanya terbatas pada bagaimana Variabel Sistem Administrasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Distrik Hubikiak Kabupaten Jayawijaya dengan indikator surat masuk dan surat keluar.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka rumusan masalah dalam penulisan ini dapat dirumuskan sebagai berikut:“Sistem Administrasi Pengarsipan Surat Pada Kantor Distrik Hubikiak Kabupaten Jayawijaya”.

D. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah ingin mengetahui bagaimanakah Sistem Administrasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Distrik Hubikiak Kabupaten Jayawijaya?

2. Kegunaan Penelitian

a. Kegunaan Teoritis

Adapun kegunaan teoritis yang di harapkan dari penelitian ini adalah dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi ilmu pengetahuan umumnya dan menjadi sumber informasi yang bisa digunakan dalam pengembangan khasana ilmu pengetahuan khususnya.

b. Kegunaan Praktis

Mengenai kegunaan praktis yang diharapkan dari penelitian ini adalah dapat memberikan sumbangan pemikiran kepada pemerintah instansi,dan terkait dalam lembaga perguruan tinggi dalam membentuk dan menerapkan kebijaksanaan didalam menjalankan pemerintahan distrik dan diharapkan berguna untuk menyempurnakan pelaksanaan dari program kerja pemerintahan khususnya di Distrik Hubikiak Kabupaten Jayawijaya.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Kajian Teori

1. Pengertian Sistem

Sistem pengarsipan adalah cara pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan memakai abjad, numerik atau nomor, huruf ataupun kombinasi huruf dan nomor sebagai identitas arsip yang terkait. Ada lima macam sistem pengarsipan. Sistem Abjad adalah sistem penyimpanan arsip dengan memakai metode penyusunan menurut abjad. Umumnya dipakai untuk arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama perusahaan atau organisasi, nama tempat, nama benda dan subjek masalah. Nama-nama diambil dari nama si pengirim (surat masuk) dan nama alamat yang dituju (surat keluar). Cara menemukan dan menentukan ciri atau tanda dari suatu dokumen yang akan dijadikan petunjuk atau tanda pengenal (caption) untuk memudahkan mengetahui tempat dokumen disimpan. Adapun kata tangkap dapat berupa :a) Nama orang, b) Nama perusahaan atau organisasi, c) Nama tempat atau daerah, d) Nama benda atau barang, e) Istilah subjek atau angka (tergantung sistem pengarsipan yang dipakai).

Menentukan ciri / tanda dengan cara menentukan urutan unit-unit atau bagian dari kata tangkap yang akan disusun menurut abjad. Indeks adalah sarana untuk menemukan kembali dengan cara mengidentifikasi surat tersebut melalui penunjukan suatu tanda pengenal yang dapat membedakan surat satu dengan surat yang lainnya, atau bagian dari suatu nama yang dijadikan tanda pengenal surat. Unit adalah bagian kata dari kata tangkap yang memiliki pengertian sendiri, atau bagian terkecil dari suatu nama. Sedangkan nama, merupakan judul atau caption. Jadi setiap judul memiliki bagian yang disebut unit.

Kode adalah suatu tanda atau simbol yang diberikan atau yang dibubuhkan pada lembaran arsip yang dapat dipakai untuk tanda penyimpanan arsip. Koding adalah suatu kegiatan memberikan tanda atau simbol pada arsip. Adapun fungsi dari kode atau simbol adalah menunjukkan isi yang

terkandung didalam arsip yang bersangkutan. Petunjuk silang adalah alat petunjuk dari indeks yang tidak dipakai kepada indeks yang dipakai, atau petunjuk hubungan antara indeks yang dipakai dengan indeks lain yang dipakai.

2. Administrasi

Dalam kehidupan sehari-hari terdapat berbagai macam jenis surat yang beredar, baik antarorganisasi, antarinstansi maupun antarperusahaan. Dalam hal-hal tertentu jelas ada perbedaan-perbedaan, baik dari asal surat, sifat surat tujuan, cara pembuatan ataupun cara pengirimannya. Seperti misalnya surat undangan, surat keterangan, surat kuasa, surat tugas, surat permohonan, surat pengantar dan lain sebagainya. Menurut **Basir Barthos (2009 : 37-39)** jika diklasifikasi maka macam surat dapat ditinjau dari berbagai segi seperti di bawah ini : (a) Menurut wujudnya, menurut wujudnya surat dapat dibedakan menjadi beberapa macam antara lain: (1) Kartu pos, (2) Warkat pos, (3) surat bersampul, (4) Memorandum dan nota, (5) Telegram. (b) Menurut isinya, menurut isinya dapat digolongkan menjadi (1) Surat dinas (2) Surat niaga (3) Surat pribadi. (c) Menurut jumlah penerima dilihat dari jumlah penerima surat, maka surat dapat dibedakan menjadi beberapa macam antara lain : (1) surat biasa (2) Surat edaran (3) Surat pengumuman. (d) Menurut keamanan isinya, dilihat dari keamanan isinya surat dapat dibedakan menjadi beberapa macam antara lain (1) Surat sangat rahasia (2) Surat rahasia (3) Surat biasa. (e) Menurut urgensi penyelesaian Berdasarkan urgensi pengiriman surat dapat dikelompokkan menjadi : (1) Surat Sangat Segera (Kilat) (2) Surat Segera (3) Surat Biasa. (f) Menurut prosedur pengurusan Menurut prosedur pengurusannya surat digolongkan menjadi : (1) Surat masuk (2) Surat keluar. (g) Menurut Jangkauannya Menurut jangkauannya surat digolongkan menjadi: (1) Surat interen (2) Surat Eksteren.

Selain itu macam-macam surat menurut **Sri Endang Dkk (2009: 11-13)** adalah (a) Berdasarkan wujudnya: kartu pos, warkat pos, surat bersampul, memorandum dan nota, surat tanda bukti dan surat khusus. (b) Berdasarkan tujuannya : Surat permintaan penawaran, surat penawaran, surat pesanan,

surat pemberitahuan, surat pengantar, surat perjanjian, surat keputusan dan lain-lain. (c) Berdasarkan sifat isinya : surat dinas, surat pribadi, surat niaga, surat sosial, surat pengantar dan telegram.(d) Berdasarkan jumlah penerimanya :Surat biasa, surat edaran dan surat pengumuman.(e) Berdasarkan keamanan isinya : surat sangat rahasia, surat rahasia dan surat biasa. (f) Berdasarkan urgensi penyelesaiannya : surat sangat segera, surat segera dan surat biasa.

Banyaknya jenis dan macam surat mengharuskan suatu perusahaan, instansi pemerintahan, maupun organisasi dapat menentukan jenis surat mana yang akan dipakai untuk komunikasi dengan pihak lain yang berkepentingan. Hal tersebut dimaksudkan Agar proses komunikasi melalui surat dapat berjalan dengan baik sesuai dengan etika maupun standar yang berlaku. Begitu juga pendapat yang dikemukakan oleh **Tintin Astini & Aah Johariah (2004 : 20)** yang menggolongkan jenis – jenis surat sebagai berikut : (a) Menurut wujud surat (1) Surat biasa atau bersampul (2) Memo dan nota (3) Warkat pos (4) Telegram (5) Surat tanda bukti (b) menurut isi surat (1) Surat pribadi (2) Surat dinas(c) Menurut keamanan isi (1) Surat biasa (2) Surat rahasia (3) Surat sangat rahasia (d) Menurut proses penyelesaiannya (1) Surat biasa (2) Surat segera (3) Surat sangat segera (e) Menurut kegiatan (1) Surat intern(2) Surat ekstern (f) Menurut sasaran yang dituju (1) surat biasa (2) surat edaran (g) menurut dinas pos (1) Surat biasa (2) Surat kilat(3) Surat kilat khusus(4) Surat tercatat(5) Surat berharga.

Berdasarkan pendapat di atas disimpulkan bahwa surat sebagai alat komunikasi tertulis berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan suatu informasi dapat dibedakan menjadi wujudnya, tujuannya, sifat, isi, asalnya, jumlah penerima, keamanan isinya, urgensi penyelesaiannya, prosedur pengurusannya dan jangkauannya. Jenis surat yang masuk dan surat keluar dari setiap perusahaan atau kantor berbeda dengan perusahaan atau kantor lainnya.

3. Administrasi Pengarsipan

Surat selain sebagai sarana komunikasi dalam suatu organisasi atau lembaga, surat juga mempunyai peranan sangat penting dalam kelangsungan hidup organisasi atau lembaga tersebut. Maka dalam penyimpanannya harus dilakukan secara teratur dalam suatu tempat sehingga setiap akan diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Surat tersebut harus disimpan dengan baik karena mempunyai fungsi dan nilai kegunaan yang ada didalamnya.

Menurut **Basir Barthos (2009 : 36)** surat berfungsi sebagai “Wakil dari pengiriman atau penulis, bahan pembukti, pedomandalam mengambil tindakan lebih lanjut,Alat pengukur kegiatan organisasi, dan sarana memperpendek jarak”. Sedangkan fungsi surat menurut **Sikka Mutiaradkk (2008 : 2-3)** sebagai berikut :

- a. Surat berfungsi sebagai sarana komunikasi, surat merupakan sarana komunikasi yang ekonomis, efektif dan praktis.
- b. Wakil, surat menjadi wakil dari pembuat surat yang membawa pesan, misi atau informasi yang hendak disampaikan kepada penerima.
- c. Bahan bukti, mengingat surat merupakan sarana komunikasi secara tertulis, maka surat dapat dijadikan bahan bukti yang mempunyai kekuatan hukum.
- d. Sumber data, surat dapat menjadi sumber data yang dapat digunakan untuk informasi atau petunjuk keterangan untuk ditindak lanjuti.
- e. Bahan pengingat, surat mengingatkan seseorang dalam kegiatan atau aktivitasnya di masa lalu yang bisa dipergunakannya untuk melakukan kegiatan selanjutnya baginya.
- f. Jaminan, surat dapat menjadikan surat jaminan, seperti jaminan keamanan pada surat jalan, jaminan tanggungan pada surat gadai dan lain sebagainya.
- g. Alat pengikat, surat dapat digunakan untuk mengikat antara dua pihak dengan kekuatan hukum, semisal dalam surat kontrak.
- h. Alat promosi, tak terelakkan lagi bahwa surat, terutama pada bagian kepala surat yang memuat logo, dapat menjadi alat promosi bagi biro, kantor atau perusahaan pengirim surat kepada penerima surat atau siapapun juga yang membaca surat tersebut.

- i. Alat untuk penghemat, surat dapat menghemat, baik waktu, tenaga dan juga biaya, karena selembar surat telah dapat mewakili kedatangan pembuat surat secara nyata.

Semakin canggihnya peralatan komunikasi antar manusia seperti telepon, telegram, telex, radio, televisi atau bahkan email (elektronik mail) dan internet, surat masih saja digunakan dalam dunia komunikasi dan mempunyai fungsi penting seperti yang dijelaskan pendapat diatas. Hal ini dapat terjadi karena dengan surat seseorang akan lebih bebas dalam menyampaikan panjang pendeknya informasi sedangkan surat yang isinya rahasia pun akan terjamin keamanannya. Mengingat betapa pentingnya fungsi surat tersebut secara umum menurut pendapat **Dorotul Yatimah (2009 : 122)** surat memiliki beberapa fungsi sebagai berikut : (a) Duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan lawan bicaranya. Oleh karena itu, surat merupakan mentalitas pengirimnya. (b) Alat pengingat atau berfikir karena surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat lagi jika diperlukan. (c) Pedoman untuk bertindak, seperti surat keputusan atau surat instruksi. (d) Bukti tertulis yang ootentik terutama surat, surat perjanjian. (e) Dokumen historis (sejarah), misalnya surat-surat perubahan dan perkembangan suatu instansi, yuridis dan administratif. (f) Alat untuk menjamin keamanan, misalnya surat keterangan jalan.

Menurut pendapat beberapa ahli diatas dapat disimpulkan bahwa surat mempunyai berbagai fungsi penting. Diantaranya sebagai alat komunikasi yang ekonomis, selektif dan praktis. Dapat pula sebagai barang bukti dan sumber data yang mempunyai kekuatan hukum dan mengikat antara dua belah pihak, dapat pula sebagai alat promosi yang hemat biaya dan waktu

4. Surat

- a. Menurut **Ida Nuraida (2007:76)** surat masuk adalah “surat yang masuk ke dalam suatu instansi/perusahaan atau bagian lain pada instansi/perusahaan, baik yang berasal dari instansi/perusahaan lain atau dari bagian lain pada instansi/perusahaan yang sama”. Sedangkan menurut **Gina Madiana (2004 :49)**, “surat masuk adalah semua surat yang diterima oleh organisasi kantor”. Disamping itu menurut **Wursanto (2004 : 108-110)** sistem surat

masuk adalah :Proses kegiatan mencatat semua jenis surat yang diterima instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kurir (pengirim surat) dengan mempergunakan buku pengiriman (ekspedisi). sistem surat masuk dibagi menjadi 5 langkah adalah penerimaan surat, penyortiran surat, pembukaan surat, pencatatan surat dan pengarahannya surat.

- a. Pengertian prosedur Dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar dibutuhkan prosedur yang tersusun rapi sehingga kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan suatu organisasi dapat terlaksana dengan baik. Sedangkan menurut **The Liang Gie (2003 : 184)** Prosedur adalah “suatu rangkaian metode yang telah menjadi pola tetap dalam melakukan suatu pekerjaan yang merupakan suatu kebulatan”. Memilih prosedur yang tepat dan tetap dalam suatu lembaga atau perusahaan merupakan hal utama dan pokok dalam menentukan hasil yang ingin dicapai. Menurut **Agus Sugiharto dkk (2005 : 27)** “Setiap kantor akan mengikuti suatu prosedur tertentu untuk mengawasi lalu lintas surat masuk dan surat keluar”. Prosedur ini disebut prosedur pencatatan dan pendistribusian surat. Ada 3 (tiga) prosedur yang umum dipergunakan, antara lain :
 - 1) prosedur buku agenda Halaman- halaman buku ini berisi kolom – kolom (data) dari surat yang dicatat. Buku agenda juga dipakai sebagai alat bantu untuk mencari surat yang disimpan di file. Ada tiga jenis format buku agenda yang dapat dipergunakan, yaitu : (a) Buku agenda tunggal (b) Buku agenda berpasangan (c) Buku agenda kembar. Apabila kita menggunakan buku agenda sebagai alat pencatatan, maka kita memerlukan lembar disposisi sebagai alat pengendalian dalam distribusi penyelesaian suatu dokumen. Lembar disposisi akan beredar bersama dengan dokumen.
 - 2) Prosedur Kartu Kendal Pada prosedur pencatatan dan pendistribusian surat dengan mempergunakan kartu kendali, surat masuk dan surat keluar digolongkan ke dalam surat penting, surat biasa, dan surat rahasia. Surat penting dicatat dan dikendalikan dengan kartu kendali, surat biasa

dengan lembar pengantar surat biasa, dan surat rahasia dengan lembar pengantar surat rahasia. Penggunaan kartu kendali pada pencatatan dan pengendalian surat sebagai pengganti buku agenda dan buku ekspedisi. Prosedur kartu kendali adalah prosedur pencatatan dan pengendalian surat sehingga surat dapat dikontrol sejak masuk sampai keluar.

- 3) Prosedur Tata Naskah (Takah) Tata naskah adalah suatu kegiatan administrasi di dalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi – segi tertentu dari suatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas. Tata naskah ini beredar dari pejabat ke pejabat lain sesuai keperluan, dan peredarannya dimonitori terus menerus oleh tata usaha Takah, sampai akhirnya persoalan suatu surat selesai dan Takah disimpan di tata usaha Takah menurut system penyimpanan yang dipakai. Menurut pendapat beberapa ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu tatacara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang telah ditentukan. Terdapat tiga prosedur yang umum dipergunakan dalam pengelolaan surat yaitu prosedur buku agenda, prosedur kartu kendali dan prosedur tata naskah.
- b. Pengertian Sistem Setiap organisasi tidak pernah lepas dari sistem. Sistem ini dimaksudkan agar kegiatan yang dilakukan organisasi tersebut berjalan dengan baik dan lancar. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (1991 : 470), pengelolaan mempunyai beberapa arti, yaitu : (1) Proses, cara, perbuatan msistem. (2) Proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain. (3) Proses yang merumuskan kebijakan dan tujuan operasional (4) Proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan sistem tersebut dimaksudkan untuk mengawasi semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan, kebijaksanaan dan pencapaian tujuan suatu organisasi atau instansi terkait. Menurut **Poerwadarminta, (2006 : 88)** pengelolaan adalah “proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan

kebijaksanaan dan pencapaian tujuan”. Sedangkan menurut **Ibnu Syamsi, (2008 : 8)** sistem adalah “proses, cara, sistem yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau yang memberikan pengawasan suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan dengan menggunakan tenaga orang lain”.

Menurut pendapat beberapa ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu proses dalam merumuskan dan menjalankan suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan tertentu. Termasuk memberikan pengawasan terhadap semua yang terlibat di dalamnya.

- c. Sistem Surat Masuk, sistem surat masuk merupakan kegiatan penting dalam suatu organisasi yang mempunyai tujuan untuk menyampaikan segala jenis surat dari instansi maupun perorangan untuk diedarkan ke bagian yang dituju. Pengelolaan surat masuk merupakan proses sistem dari menerima surat sampai mengarsipkan surat. sistem surat masuk adalah : Proses kegiatan mencatat semua jenis surat yang diterima instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kurir (pengirim surat) dengan mempergunakan buku pengiriman (ekspedisi). sistem surat masuk dibagi menjadi 5 langkah adalah penerimaan surat, penyortiran surat, pembukaan surat, pencatatan surat dan pengarahan surat.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa sistem surat masuk adalah proses kegiatan mencatat semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kurir (pengirim surat) dengan mempergunakan buku pengiriman (ekspedisi) yang kemudian diedarkan ke bagian yang dituju. Setiap surat yang masuk ke instansi atau perusahaan tentu sangat berharga. Karena surat dapat menjadi bahan otentik sekaligus landasan bagi organisasi atau lembaga tersebut untuk melakukan kegiatannya. Oleh karena itu, harus ada pengelolaan yang tepat agar surat masuk tersebut dapat diperlakukan sebagaimana mestinya. Menurut **Sri Endang, dkk (2012 : 28-29)** tahapan yang dilakukan dalam penerimaan surat masuk adalah : (1) Penerimaan surat Pola penerimaan surat

pada setiap kantor berbeda-beda. Pada pola sistem buku agenda, penerimaan surat dilakukan oleh Tata Usaha (TU) (2) Penyortiran surat Setelah surat diterima oleh bagian tata usaha/administrasi/sekretariat, selanjutnya surat dipisahkan/disortir (3) Pembukaan surat Surat dibuka menggunakan peralatan yang sesuai, yaitu mesin pembuka surat atau pisau pembuka surat. Lalu cocokan alamat surat dan alamat pada amplopnya, apabila data pada alamat amplop berbeda dengan isi surat, amplopnya disatukan dibelakang surat dengan stapler. Tetapi apabila alamat tujuan pada amplop sama dengan alamat pada kertas surat tersebut, amplop tidak perlu disatukan. (4) Pencatatan atau registrasi Pencatatan surat dilakukan menggunakan buku agenda. Pencatatan ini sangat penting dilakukan, karena demikian dapat diketahui volume surat masuk setiap hari, minggu, bulan, dan tahun. (5) Penyertaan lembar disposisi Surat kemudian dilampiri lembar disposisi untuk mencatat instruksi pimpinan/atasan berkaitan dengan penanganan atau proses selanjutnya dari surat tersebut. (6) Pencatatan di buku ekspedisi intern Surat kemudian disampaikan kepada pihak yang dituju, surat tersebut dicatat pada buku ekspedisi intern. (7) Pendistribusian surat Surat kemudian didistribusikan oleh unit tata usaha kepada unit pengolah/unit kerja untuk diproses lebih lanjut. (8) Klasifikasi surat Untuk mengetahui klasifikasi surat, staf administrasi kantor atau sekretaris di unit pengolah/unit kerja harus membaca surat-surat yang telah disortir. (9) Penyampaian surat Surat-surat dalam secretaries desk file selanjutnya dapat memberikan disposisi surat. (10) Tindak lanjut surat pasca dari pimpinan Apabila pimpinan/atasan sudah menuliskan disposisi surat, ada tiga kemungkinan tindak lanjut dari disposisi surat, yaitu surat diedarkan, surat dibalas, atau surat disimpan.

Sedangkan menurut **Basir Barthos (2009 : 216-217)** dalam sistem surat masuk harus melalui beberapa tahap adalah : (1) Penerima surat bertugas : (a) Menerima surat (b) Memeriksa jumlah dan alamat surat (c) Mengisi paraf dan nama terang pada buku ekspedisi (d) Meneliti tanda-tanda kerahasiaan surat, kesesuaian isi surat serta keasahaan surat (e) Meneruskan surat kepada penyortir. (2) Penyortir surat bertugas :

(a) Menerima surat masuk (b) Mengelompokkan surat ke dalam kelompok surat dinas dan kelompok surat pribadi (c) Menyortir surat berdasarkan klasifikasi (d) Membuka surat dinas berdasarkan jenis surat penting dan surat biasa dan tidak boleh membuka jenis surat rahasia dan surat pribadi (e) Meneliti lampiran surat (f) Membubuhkan tanda penerimaan pada setiap surat (g) Menyampaikan surat yang telah terbuka atau yang masih tertutup kepada pencatat surat dengan melampirkan amplopnya

(3) Pencatat surat bertugas: (a) Menerima, menghitung dan mencatat surat yang sudah diteli (b) Mencatat surat tersebut pada pengantar surat, kartu kendali dan lembar pengantar surat rahasia (c) Menyampaikan surat diatas setelah dilampiri lembar pengantar dan kartu kendali kepada pengarah. (4) Pengarahan surat bertuga :Menerima, meneliti surat yang telah dilampiri lembar pengantar atau kartu kendali untuk diarahkan dengan menunjuk siapa pengolah surat (b) Menyampaikan surat di atas kepada pengolah dengan melalui petugas tata usaha pengolah Menyimpan arsip kartu kendali (1 lembar).(5) sistem surat bertugas: (a) Menerima surat, membahas sendiri atau membahas dengan memberikan disposisi pada lembar disposisi yang tersedia (b) Mengembalikan surat yang telah diolah kepada pengarah melalui petugas tata usaha yang ditempatkan padanya (6) Menata arsip bertugas : (a) Menerima surat dari pengarah yang telah diolah untuk disimpan pada lemari berkas sesuai dengan sistem klasifikasi yang berlaku (b) Menerima kartu kendali untuk disimpan pada tempatnya (c) Mengirim kartu kendali lain kepada pengolah sebagai bukti bahwa surat yang telah diolah sudah disimpan di bagian arsip.Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa dalam pengelolaan surat masuk melalui tahap–tahap sebagai berikut :Memilih/menyortir/memisahkan surat, membuka surat,mengeluarkan dan memeriksa isi surat,mencatat surat masuk,membaca dan memberi catatan, menyampaikan/mengarahkan surat pada pimpinan, menyampaikan surat ke unit pimpinan.

5. Sistem Surat Keluar

Sistem surat keluar dalam suatu lembaga tergantung dengan sistem yang digunakan oleh organisasi atau lembaga yang bersangkutan. Oleh karena itu pengurusan surat –surat keluar harus dilakukan secara tepat dan cepat sehingga tidak menimbulkan kesalahpahaman atau kerugian. Menurut **Gina Madina (2004 : 57)**, pengertian surat keluar adalah Surat – surat yang dikirimkan oleh organisasi terkait, baik sebagai jawaban maupun tanggapan atas isi surat masuk yang diterima dari suatu organisasi kantor atau perorangan, agar terjalin rangkaian hubungan timbal balik yang serasi serta kedua belah pihak memperoleh keuntungan. Sedangkan menurut **Ida Nuraida (2007 : 78)** surat keluar adalah “surat yang dikirim oleh suatu instansi/perusahaan atau antarbagian dalam instansi/perusahaan tersebut, ditunjukkan kepada instansi/perusahaan lain atau ke bagian lain dalam instansi/perusahaan yang sama”. Selain itu surat keluar dapat juga diartikan sebagai surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditandatangani oleh pejabat berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga lain (**Wursanto, 1994 : 144**). Berdasarkan pendapat beberapa ahli diatas dapat disimpulkan bahwa sistem surat keluar adalah proses penanganan surat-surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditandatangani oleh pejabat berwenang) yang akan dikirimkan kepada organisasi kantor atau perorangan, baik inisiatif dari organisasi tersebut atau sebagai jawaban maupun tanggapan atas isi surat masuk yang diterima dari suatu organisasi kantor atau perorangan.

Sistem surat keluar sangat ditentukan oleh besar kecilnya suatu kantor. Untuk kantor yang kecil, dalam arti kegiatan kantor tidak terlalu kompleks, sistem surat–surat kemungkinan cukup diserahkan kepada seseorang pegawai saja. Akan tetapi bagi kantor yang cukup besar, dengan aktivitas kantor yang sangat kompleks, sistem surat– surat dapat melibatkan beberapa pegawai dengan tugas–tugas yang berbeda. Misalnya ada yang bertugas khusus untuk mengambil surat, mencatat, membuat konsep, mengetik, dan lain sebagainya. sistem surat keluar menurut **Wursanto**

(2004 : 145 – 148) mencakup tiga macam kegiatan pokok, yaitu : (a) Pembuatan Konsep Surat Ada tiga cara untuk membuat konsep surat, yaitu konsep yang dibuat oleh pimpinan sendiri, konsep yang dibuat oleh bawahan atau sekretarisnya dan konsep dibuat dengan mendikte. (2) Pengetikan Konsep Surat Pengetikan konsep surat melalui proses sebagai berikut : (a) Persetujuan konsep surat (b) Pengiriman konsep surat (c) Pemeriksaan hasil pengetikan (d) Penandatanganan surat (3) Pengiriman Surat Pengiriman surat-surat melalui proses sebagai berikut : (a) Pemberian Cap (b) Pengetikan Amplop atau sampul surat (c) Pemeriksaan surat (d) Melipat surat (e) Menutup Amplop. (f) Menempelkan perangko Sedangkan menurut **Sri Endang. dkk (2012 : 46-49)** penanganan surat keluar mempunyai beberapa tahapan yaitu :

- 1) Pembuatan konsep surat Konsep surat sering juga disebut draft. Saat pengetikan belum menggunakan komputer (masih menggunakan mesin tik manual atau mesin tik listrik), untuk membuat surat harus dibuat dahulu konsepnya secara tertulis di atas kertas bergaris/kertas buram/lembar konsep surat.
- 2) Persetujuan konsep surat Jika konsep surat dibuat oleh konseptor atau bawahan, konsep tersebut harus mendapatkan persetujuan dari pimpinan/atasan.
- 3) Pengetikan konsep surat Setelah konsep surat mendapatkan persetujuan pimpinan, selanjutnya konsep surat dapat diserahkan kepada juru tik untuk diketik dengan rapi dalam kop surat.
- 4) Pemeriksaan pengetikan surat Juru tik harus memeriksa pengetikannya sebelum surat tersebut di-print atau dicetak.
- 5) Penandatanganan surat Setelah surat sudah selesai diketik dengan rapi, surat diserahkan kepada pimpinan atasan atau pejabat yang berwenang atau bertanggung jawab terhadap surat tersebut. Pimpinan kemudian membubuhkan tanda tangan di atas nama terang. Surat kemudian diserahkan ke unit Tata Usaha (TU).

- 6) Pencatatan suratSurat selanjutnya dicatat ke dalam Buku Agenda Surat Keluar oleh unit tata usaha (TU) untuk diregistrasi atau didaftarkan
- 7) Pemberian cap dinasSurat yang telah ditandatangani oleh penanggung jawab dan diberi nomor surat, selanjutnya diberi cap dinas/stempel sebagai tanda sah nya surat.
- 8) Melipat suratSurat yang asli dan lampiran (bila ada) dikirim ke alamat yang dituju dnegan dilipat secara rapi menggunakan aturan melipat surat.
- 9) Penyampulan suratSurat yang sudah dilipat rapi selanjutnya dimasukkan ke dalam sampul yang telah disediakan, dan direkatkan dengan lem secara rapi. Pencatatan surat di buku ekspedisi eksternSebelum dikirimkan, surat tersebut dicatat di buku ekspedisi ekster.
- 10) Pengiriman suratJasa pengiriman surat merupakan hal yang tidak dapat dipisahkan dalam proses pengiriman surat, baik surat masuk maupun surat keluar. Oleh karena itu, dibutuhkan jasa pengiriman surat yang tepat.
- 11) Penyimpanan suratSurat yang asli dikirimkan ke alamat yang dituju, sedangkan salinan/kopi surat dan lampiran disimpan sebagai arsip.Surat yang baik dapat memberikan citra yang baik bagi suatu lembaga atau perusahaan. Maka dibuat aturan atau tahapan tertentu dalam pengelolaanya baik dari fisik maupun isi surat. Menurut **Basir Barthos (2009 : 241)** alur dalam pengelolaan surat keluar yaitu :Surat diterima oleh satuan kerja pengarah selanjutnya dilampiri kartu kendali rangkap 3. Ketiga kartu kendali diisi kolom– kolomnya, kemudian lembar pertama disimpan oleh pengarah, lembar kedua dan ketiga bersama tembusan pertinggalnya disampaikan kepada pengolah.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa surat merupakan salah satu alat komunikasi tertulis dan jugamerupakan salah satu bentuk arsip yang hendaknya dikelola dengan baik dan benar agar administrasi perkantoran sehari –hari dapat berjalan dengan lancar. Dengan demikian penanganan surat masuk maupun surat keluar diperlukan prosedur tertentu yang harus ditaati, sehingga tidak terjadi kemacetan. Demikian

halnya dengan proses pengelolaan surat keluar harus melalui tahap –tahap pembuatan konsep, pengetikan konsep surat dan pengiriman surat

6. Peralatan Dan Perlengkapan Sistem Surat

Suatu kantor dalam melakukan aktivitasnya, tidak lepas dari peralatan dan perlengkapan yang ada. Peralatan dan perlengkapan dapat mempengaruhi kinerja pegawai di suatu instansi. Semakin peralatan dan perlengkapan memadai, diharapkan kinerja pegawai semakin baik dan optimal. Begitu juga perlengkapan dalam penyimpanan arsip surat juga harus memenuhi kriteria yang tepat. Adapun peralatan yang dipergunakan untuk menyimpan arsip menurut **Sulistyo Basuki (2003 : 273-277)** adalah :

(a) Spindle file (File jarum) Spindle file merupakan sebuah jarum atau paku menganga keatas yang digunakan untuk menyimpan kertas dengan cara menusukkan kertas ke dalam paku tersebut. Spindle file digunakan untuk menyimpan arsip dinamis kecil, seperti : catatan, bon, rekening, arsip dinamis kecil lainnya. (b) Vertical filing Cabinet (lemari laci vertikal) Lemari laci Vertikal digunakan untuk menyimpan arsip dinamis kertas dengan menggunakan laci yang disusun tegak keatas (c) Open-self file (rak arsip terbuka) Rak arsip terbuka merupakan jajaran yang terdiri dari lemari terbuka, sama seperti rak buku (d) Lateral file (alat penyimpanan menyamping) Lateral file merupakan unit penyimpanan dengan menggunakan berkas yang diakses dari samping secara horisontal. (e) Unit box lateral file Unit box lateral file merupakan sistem penjajaran rak yang menggunakan box yang harus dirancang tergantung pada rel. (f) Card file Card file merupakan sebuah jajaran yang menyimpan stok kartu berbagai ukuran. Jajaran kartu ini digunakan untuk keperluan menyediakan referensi pada informasi yang sering dipergunakan. Indeks butir spesifik atau jajaran lain, catatan kegiatan Microrecord file Microrecord file merupakan kontainer penyimpanan vertikal yang berisi laci yang memuat bentuk mikro. Kontainer ini memiliki pembagi laci, sehingga dapat memuat mikrofis, kartu legam atau mikrofilm. (h) File media lainnya Masing – masing media membutuhkan tempat penyimpanan yang berlainan. Film,

filmstrip, arsip dinamis suara, piringan hitam, optical disk bisa ditempatkan pada lemari yang juga digunakan untuk menyimpan mikrofilm dalam bentuk selongsong (cartridge).

Peralatan sangat dibutuhkan dalam kegiatan pengelolaan surat. Peralatan yang lengkap dan diimbangi dengan pegawai yang cakap dalam menggunakan peralatan akan memudahkan dalam pengelolaan surat. Menurut **Sedarmayanti (2003 : 44)**, mengatakan bahwa peralatan dan perlengkapan untuk mengelola surat adalah sebagai berikut : (a) Filing cabinet Lemari yang terdiri dari laci – laci besar, untuk menyimpan surat. Penggunaan filing cabinet biasa dilengkapi dengan : (1) Tab, yaitu bagian yang menonjol disebelah atas guide atau map dengan ukuran lebih kurang : lebar 1,15 cm, panjang cm. (2) Sekat atau guide Merupakan petunjuk/pemisah antara masalah yang satu dengan yang lainnya. (3) Schnellhefter Map, yaitu map yang digunakan untuk menyimpan surat yang telah dilubangi terlebih dahulu, sehingga surat tersebut tidak dapat lepas dari kaitannya. (b) Letter Tray (baki surat) Yaitu semacam baki yang terbuat dari plastik untuk meletakkan atau menyimpan surat yang biasanya disimpan di atas meja. Perlengkapan lain seperti : pensil, pena, tinta, kertas, buku tulis, gunting, tipex, penghapus, pisau, mesin tik, penggaris, map, penjepit, dan sebagainya. Kearsipan merupakan salah satu kegiatan dalam bidang ketatausahaan.

Oleh karena itu alat yang dipergunakan dalam bidang kearsipan pada dasarnya sama dengan alat-alat yang dipergunakan bidang ketatausahaan pada umumnya.. Menurut **Wursanto (2004 : 32-37)** alat- alat kearsipan sebagian besar sama dengan alat – alat ketatausahaan adalah : (d) Map (e) Folder (f) Guide (g) Filing cabinet (h) Almari Arsip (i) Meja (j) Kursi (k) Berkas kontak (box file) (l) Rak arsip (m) Rotary filing (n) Cardex (o) File yang dapat dilihat (p) mesing pengganda, mesin film, mesin baca film kecil, mesin cetak film kecil, mesin baca cetak film kecil, komputer, mesin penghancur kertas, penjepit kertas, pelubang kertas (perforator) Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa peralatan– peralatan di atas tidak

mutlak harus ada semua, tetapi disediakan yang sesuai dengan kebutuhan serta yang penting bahwa penyediaan fasilitas tidak harus mewah tetapi memadai bagi proses pekerjaan agar menghasilkan sesuai dengan kebutuhan. Karena fasilitas kearsipan yang memadai akan menjaga arsip dinamis dari kerusakan dan juga dapat memudahkan dalam penemuan kembali arsip.

7. Pemeliharaan Dan Pengamanan Surat Masuk Dan Surat Keluar

Pemeliharaan surat adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga surat dari segi kerusakan dan kemusnahan. Setiap arsip surat yang disimpan secara perlahan akan mengalami kerusakan secara fisik atau wujudnya. Sehingga pemeliharaan arsip sangatlah penting karena menjaga keutuhan dari arsip yang disimpan. Menurut **Suparjati (2004 : 30)**, disebutkan bahwa :Penyebab kerusakan arsip ada dua yaitu faktor instrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan sebagainya.

Sedangkan faktor ekstrinsik adalah penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme, perusak dan kelalaian manusia. Sedangkan menurut Wursanto yang dikutip oleh **Basir Barthos (2009 : 50-55)** faktor – faktor yang menyebabkan kerusakan arsip ada dua adalah : (1) Faktor internal) Kertas : bahan kertas, air, bahan lapisan kertas (b) Tinta (c) Pasta atau lem (2) Faktor eksternal (a) Kelembaban udara (b) Udara yang terlalu kering (c) Sinar matahari (d) Kekotoran udara (e) Debu (f) Jamur dan sejenisnya. (g) Rayap (h) Gegat

Faktor lingkungan fisik yang berpengaruh besar terhadap kondisi arsip antara lain temperatur, kelembapan udara, sinar matahari, polusi udara dan debu. Organisme perusak yang sering merusak arsip antara lain jamur, kutu buku, ngengat, rayap, kecoa, dan tikus. Selain dari kedua hal tersebut, arsip dapat rusak karena kelalaian manusia dari pengelola arsip itu sendiri, misalnya percikan bara rokok, cipratan minuman dan sebagainya. Setelah mengetahui beberapa penyebab kerusakan arsip, maka langkah selanjutnya

adalah melakukan upaya atau usaha untuk mengadakan pencegahan terhadap kerusakan. Untuk pencegahan dari faktor intrinsik arsip hendaknya digunakan kertas, tinta, lem dan bahan – bahan lain yang bermutu baik sehingga lebih awet. Penjepit kertas (paper clip) yang terbuat dari plastik lebih baik dari pada yang terbuat dari logam yang mudah berkarat. Kerusakan arsip dapat berdampak serius bagi suatu lembaga atau organisasi karena akan kesulitan dalam pembacaan atau pengambilan kembali ketika arsip tersebut diperlukan lagi. Ruang penyimpanan arsip harus dibangun dan diatur sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip, seperti yang disampaikan oleh **Basir Barthos (2009 : 56)** antara lain sebagai berikut : Ruangan tempat menyimpan arsip harus dibangun dan diatur sebaik mungkin agar mendukung keawetan arsip. Ruang penyimpanan harus terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan lainnya. Sedangkan tempat penyimpanan sebaiknya cukup luas untuk menyimpan arsip-arsip yang ada. Lokasi ruangan penyimpanan arsip hendaknya terletak di luar daerah industri, dan juga terletak terpisah dari kegiatan kantor lainnya dan tidak dilalui saluran air. Ruang hendaknya dilengkapi dengan air conditioner (AC) Sedangkan menurut **Suparjati (2004 : 32)** ruangan penyimpanan arsip harus dibangun seperti berikut :

- 1) Lokasi ruangan/gedung arsip sebaiknya terletak di luar daerah industri, dengan luas yang cukup untuk menyimpan arsip yang sudah diperkirakan sebelumnya. Kalau merupakan bagian dari suatu bangunan gedung, hendaknya ruang arsip terpisah dari keramaian kegiatan kantor lainnya dan tidak dilalui oleh saluran air.
- 2) Konstruksi bangunan sebaiknya tidak mempergunakan kayu yang langsung menyentuh tanah untuk menghindarkan serangan rayap. Pintu dan jendela diletakkan di bagian yang tidak memungkinkan sinar matahari langsung masuk ke dalam ruangan. Kalau jendela sudah terlanjur terpasang, dapat diberi kaca berwarna kuning tua atau hijau tua untuk menyaring sinar ultraviolet. Untuk mencegah masuknya debu dan berbagai serangga, sebaiknya ventilasi udara dan jendela diberi kawat kasa halus.

3) Ruang sebaiknya dilengkapi dengan penerangan, pengatur temperatur ruangan, dan air conditioner (AC) yang bermanfaat untuk mengendalikan kelembapan udara di dalam ruangan. Kelembapan

udara yang baik sekitar 50%-65% dan temperatur sekitar 22°C - 25°C.

4) Ruang harus selalu bersih dari debu, kertas berkas, puntung rokok, maupun dari sisa makanan. Ruang penyimpanan arsip yang baik dan memenuhi standar akan berdampak positif bagi pemeliharaan arsip itu sendiri. Pemeliharaan arsip akan lebih mudah dalam perawatan maupun pencegahan kerusakan dari dalam maupun dari luar ruangan. Menurut **Wursanto (2004 : 220-225)** pemeliharaan arsip agar tidak terjadi kerusakan juga dapat dilakukan dengan beberapa hal :

(1) Pengaturan Ruang (a) Ruang penyimpanan arsip jangan terlalu lembab. (b) Ruang harus terang, dan sebaiknya mempergunakan penerangan alam seperti sinar matahari (c) Ruang harus diberi ventilasi secukupnya (d) Ruang harus terhindar dari kemungkinan serangan api (e) Ruang harus terhindar dari kemungkinan serangan air (banjir) (f) Ruang hendaknya terhindar dari kemungkinan serangan hama/serangan perusak/pemakan kertas arsip (g) Lokasi ruang/gedung penyimpanan arsip hendaknya bebas dari tempat-tempat industri (h) Ruang penyimpanan arsip sebaiknya terpisah dari ruang – ruang kantor lain (i) Ruang penyimpanan arsip hendaknya disesuaikan dengan bentuk arsip yang akan disimpan di dalamnya. (2) Kebersihan (a) Kebersihan ruangan Perlu diusahakan agar ruang penyimpanan arsip selalu bersih sehingga tidak mengundang timbulnya serangga pemakan/perusak kertas arsip (kecoa, rayap, dan sebagainya) (b) Kebersihan arsip Selalu menjaga dan merawat arsip agar tetap bersih (3) Pemeliharaan tempat penyimpanan arsip (a) Rak arsip Rak arsip harus dijaga keamanan dari serangan serangga, rayap dan sebagainya (b) Almari arsip. Almari arsip merupakan alat penyimpanan arsip secara tertutup. karena itu untuk memelihara dan menjaganya almari arsip harus dibuka secara sering dan berkala agar arsip di dalamnya tidak lembab. Menurut uraian di atas dapat disimpulkan pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi

fisiknya tidak rusak baik dari faktor instrinsik, faktor ekstrinsik, faktor lingkungan, dan dari organisme perusak. Sarana prasarana dalam pemeliharaan arsip perlu diperhatikan, dengan sarana prasarana yang memadai pemeliharaan arsip dapat berjalan dengan baik dan benar.

8. Pengamanan Surat Masuk Dan Surat Keluar

Pengamanan surat masuk dan surat keluar yang telah diarsipkan adalah usaha penjagaan agar arsip tidak hilang dan agar isi atau informasinya tidak diketahui oleh orang yang tidak berhak. Oleh karena itu arsip yang disimpan oleh organisasi harus memiliki keamanan yang baik. **Basir Barthos (2009 : 58)**, menyatakan upaya untuk penjagaan arsip yaitu : (1) Membersihkan ruangan (2) Pemeriksaan ruangan dan sekitarnya (3) Penggunaan racun serangga (4) Mengawasi serangga anai-anai (5) Larangan makan dan merokok di ruang arsip (6) Menyimpan arsip dalam rak (7) Peletakkan arsip secara tepat (8) Membersihkan arsip (9) Mengeringkan arsip yang basah (10) Memisahkan arsip yang tak terpakai (11) Merawat arsip yang rusak atau sobek. Sedangkan menurut **Suparjati (2004 : 33)** untuk arsip dinamis usaha pengamanannya dapat dilakukan dengan : (1) Petugas arsip betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia (2) Harus dilaksanakan pengendalian dalam peminjaman arsip (3) Dilakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip untuk mengambil arsip dari tempatnya (4) Arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencuri.

Reputasi suatu organisasi maupun instansi pemerintahan sangat dipengaruhi oleh kerahasiaan dokumen-dokumen arsip yang disimpan. Keamanan dalam penyimpanan arsip menjadi prioritas utama untuk menjaga kerahasiaan dari arsip tersebut. Segala bentuk informasi benar benar harus dijaga karena menyangkut dokumen penting yang disimpan instansi/lembaga yang terkait. Akses untuk membuka ataupun mengambil arsip juga tidak sembarangan, hanya petugas arsip yang diperbolehkan mengambil arsip dari tempatnya. Menurut **Wursanto (2004 : 229-230)**, pengamanan arsip dinamis terdiri atas dua jenis yaitu : (1) Pengamanan arsip dari segi informasinya (2) Pengamanan arsip dari segi fisiknya.

Pengamanan kertas arsip dari segi kerusakan dengan cara : (1) Restorasi : memperbaiki arsip yang sudah rusak dan sulit digunakan kembali. (2) Laminasi : menutup arsip diantara 2 lembar plastik sehingga arsip terlindung dan aman dari bahaaya dari kena air, udara (lembab dan kering) dan serangan serangga perusak arsip. (3) Microfilm : arsip yang tidak dapat direstorasi dan dilaminasi, apabila arsip masih mempunyai nilai perlu dimikrofilmkan. Microfilm adalah mengawetkan arsip yang sudah rusak dengan cara mengadakan pemotretan arsip perlu diawetkan, dipindahkan ke lembaran film kecil. Berdasarkan pendapat diatas diketahui bahwa manajemen keamanan arsip dinamis mempunyai tujuan memberikan kerahasiaan informasi, menyediakan integritas isi surat, mencegah upaya akses ke pihak yang tidak berhak dan memberikan akses yang cepat dan tepat bagi pengguna yang sah dari arsip dinamis tersebut.

B. Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Sumber Referensi
1.	Arif Subekti	“Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Di Jogja Tronik Mall Yogyakarta ”	yang merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Menyimpulkan bahwa hasil penelitian ini menunjukkan pengelolaan surat masuk dan surat keluar belum optimal, hal tersebut dapat dilihat dari beberapa faktor yaitu terbatasnya peralatan penyimpanan surat atau dokumen, kurangnya jumlah pegawai dalam pengelolaan surat menyurat dan tidak adanya ruangan khusus untuk menyimpan surat. Keterkaitan penelitian ini dengan penelitian yang akan saya kerjakan adalah fokus penelitian yang	e-jurnal Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2015

			<p>hampir sama yang lebih menyoroti tentang pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta bagaimana petugas yang bersangkutan mengerjakan tugas tersebut.</p> <p>Perbedaanya hanya pada tempat penelitiannya.</p>	
2	Ninuk Endang Noviyanti	dalam Skripsi yang berjudul “Pengelolaan Surat di Kantor Kecamatan Ciamis Jawa Barat”.	<p>yang merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Cimerek, Ciamis Jawa Barat sudah berjalan dengan baik, walaupun masih terdapat sedikit kendala yang perlu di tindaklanjuti. Lebih lanjut diketahui bahwa faktor – faktor pendukung dalam pengelolaan surat adalah prosedur pengelolaan surat, peralatan dan perlengkapan yang digunakan dan petugas yang menangani pengelolaan surat. Sedangkan sempitnya ruang kerja, kurangnya pengertian tentang pentingnya surat, letak geografis dan kurangnya tempat penyimpanan surat merupakan faktor – faktor penghambat dalam pengelolaan surat di sekretariat Kantor Kecamatan Cimerek, Ciamis Jawa Barat. Usaha – usaha yang dilakukan untuk mengatasi</p>	<p>Skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2009</p>

			<p>hambatan dalam pengelolaan yaitu dengan menservis peralatan yang digunakan misalnya komputer dan mesin ketik manual, mengadakan kursus komputer untuk meningkatkan keterampilan bagi pegawai. Keterkaitan penelitian ini dengan penelitian yang akan saya kerjakan adalah sama – sama di laksanakan di instansi pemerintahan tingkat kecamatan dan fokus pengerjaannya juga pada pengelolaan surat yang mencakup pengelolaan surat masuk dan surat keluar.</p>	
3	Wini Syamsiah	<p>“Sistem Penataan Arsip Dinamis Aktif pada Sekretariat Kantor Camat Gamping Sleman Yogyakarta”.</p>	<p>yang merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa : penyimpanan yang dilakukan menggunakan sistem pokok soal, yaitu sistem yang memuat isi atau perihal surat yang disimpan dalam tempat penyimpanan serta sistem kearsipan yang diterapkan pada sekretariat dan sebagian unit penyimpanan arsipnya masih menggunakan metode manual; pegawai yang menangani pengelolaan arsip masih merangkap sebagai sekretariat, maka tugas penanganan arsip dapat terbagi dengan penanganan tugas lainnya; sebaiknya keseluruhan unit penyimpanan arsip menggunakan sistem komputerisasi</p>	<p>Skripsi pada fakultas ekonomi universitas negeri jogjakarta tahun 2009</p>

			<p>dan digital cabinet demi efektivitas pengelolaan arsipnya serta perlu adanya pembinaan pegawai yang ditempatkan pada bagian kearsipan dengan memberikan kesempatan kepada mereka untuk mengikuti pendidikan baik melalui kursus-kursus, mengikuti pelatihan-pelatihan, maupun penataran-penataran bidang kearsipan sehingga pegawai dapat bekerja secara efektif dan prestasi kerja mereka dapat meningkat. Keterkaitan penelitian ini dengan penelitian yang akan saya kerjakan adalah dalam penyimpanan arsipnya. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar memerlukan pengarsipan guna mempermudah jika dokumen surat tersebut dibutuhkan lagi. Penelitian juga sama-sama dilakukan di kantor kecamatan</p>	
--	--	--	--	--

C. Definisi Operasional

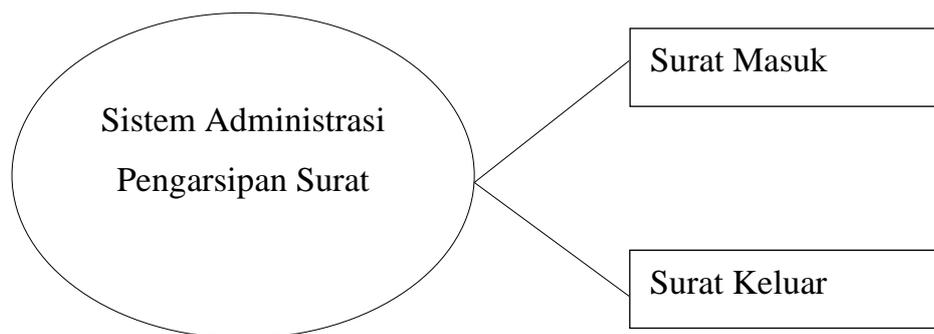
Dari hasil teori-teori di atas yang berkaitan dengan variabel yang akan diteliti dalam penelitian ini yaitu Sistem Administrasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Distrik Hubikiak Kabupaten Jayawijaya. Maka penulis memberikan definisi secara operasional adalah suatu definisi yang diberikan kepada suatu variabel dengan cara memberikan arti. Sistem Administrasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Distrik Hubikiak Kabupaten Jayawijaya.

1. **Surat Masuk** surat masuk adalah proses kegiatan mencatat semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kurir (pengirim surat) dengan menggunakan buku pengiriman (ekspedisi).sistem surat masuk meliputi penerimaan surat, penyortiran surat, pembukaan surat, penataan surat, pengarahannya surat dan penyimpanan surat..
2. **Surat Keluar** adalah proses penanganan surat – surat yang akan dikirimkan kepada organisasi kantor atau perorangan, baik inisiatif dari organisasi tersebut atau sebagai jawaban maupun tanggapan atas isi surat masuk yang diterima dari suatu organisasi kantor atau perorangan. sistem administrasi pengartipan surat keluar meliputi pembuatan konsep surat, pengetikan konsep surat, dan pengiriman surat.

D. Kerangka Konseptual Penelitian

Kerangka konseptual merupakan pola pikir penelitian yang menunjukkan antara variabel-variabel yang akan diteliti. Berdasarkan latar belakang dan teori-teori yang berkaitan dengan variabel-variabel penelitian ini, maka sebagai kerangka konseptual dari penelitian ini sebagai berikut :

Gambar 2.1
Kerangka Konseptual Penelitian



Dari gambar tersebut menjelaskan bahwa untuk mengetahui bagaimana Sistem Administrasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Keluar Pada Kantor Distrik Hubikiak Kabupaten Jayawijaya. Dilakukan langka-langka sebagai berikut :
Langka pertama meneliti variabel sistem administrasi pengarsipan surat dengan 2 indikator sebagai tolak ukurnya yaitu : surat masuk, surat keluar.

BAB III

METODE DAN TEKNIK PENELITIAN

A. Lokasi Dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Adapun lokasi penelitian yakni Kantor Distrik Hubikiak Kabupaten Jayawijaya.

2. Waktu Penelitian

Adapun waktu penelitian yang dilaksanakan adalah ± 2 (dua) bulan.

B. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang penulis gunakan adalah penelitian deskriptif. Menurut **Sugiyono (2007:11)** penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri baik satu variabel atau lebih (*independen*) *tanpa* membuat perbandingan, atau menghubungkan antara satu variabel dengan variabel yang lain.

C. Populasi Dan Sampel

1. Populasi

Populasi merupakan keseluruhan aspek penelitian yang dapat berupa manusia, gejala-gejala, benda-benda dan tingkah laku yang berfungsi sebagai sumber data. Menurut **Sugiyono (2007:90)** bahwa “populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek/subjek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk di pelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Sedangkan **Riduwan dan Tita Lestari (1997:3)** mengatakan bahwa populasi adalah keseluruhan dari karakteristik atau unit hasil pengukuran yang menjadi objek penelitian.

Dari pengertian di atas, maka populasi yang dimaksud dalam penelitian ini yaitu pegawai negeri sipil yang berada di lingkungan kerja Kantor Distrik Hubikiak yang berjumlah 30 orang selaku pegawai negeri sipil (PNS).

2. Sampel

Berdasarkan Populasi Tersebut kemudian ditentukan sampel yang akan diteliti. Sampel menurut **Sugiyono (2007:91)** “sebagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut”, dalam hal ini menunjukkan

karakteristik yang terwakili sehingga memiliki ciri sifat dan bentuk yang tecermin dari populasi, menurut, **Moh Nazir (2003:271)** sebuah sampel adalah bagian dari populasi. Survey sampel adalah suatu prosedur dimana hanya sebagian dari populasi saja yang diambil dan dibergunakan untuk menentukan sifat serta ciri yang dikehendaki dari populasi.

Dalam penelitian ini digunakan sampel jenuh menurut **Sugiyono (2011:93)**; sampel jenuh adalah teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. Oleh karena itu sampel dalam penelitian ini berjumlah 30 pegawai negeri sipil pada Kantor Distrik Hubikiak Kabupaten Jayawijaya.

D. Instrument Penelitian

Instrument penelitian adalah perangkat untuk menggali data primer dari responden sebagai sumber data terpenting dalam sebuah penelitian survei. Didalam penelitian ini penulis menggunakan dua instrumen penelitian yaitu kuesioner dengan menggunakan Skala Likert. menurut **Sugiyono (2003:107)**, Skala likert digunakan untuk mengukur sikap, pendapat dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial dengan kategori sebagai berikut :

- | | | |
|--------|-----------------------|----------------|
| 1. SS | : Sangat Setuju | Nilai Skor = 5 |
| 2. S | : Setuju | Nilai Skor = 4 |
| 3. KS | : Kurang Setuju | Nilai Skor = 3 |
| 4. TS | : Tidak Setuju | Nilai Skor = 2 |
| 5. STS | : Sangat Tidak Setuju | Nilai Skor = 1 |

E. Teknik Pengumpulan Data

Menurut **Nazir (2003:174)**, pengumpulan data tidak lain dari suatu proses pengadaan data primer untuk keperluan penelitian. Dalam pengumpulan data yang dibutuhkan, teknik yang dipakai penulis adalah :

- 1. Kepustakaan** adalah suatu penelitian secara sistematis dalam mendukung penulisan dengan menggunakan teori-teori atau referensi yang ada kaitanya dengan pembahasan ini guna memperoleh tulisan yang ilmiah :

2. **Observasi** (pengamatan) adalah perangkat pertanyaan yang disiapkan oleh penulis dengan alternatif jawaban yang tersedia, kemudian para responden mengisi atau menjawab sejumlah jawaban yang tersedia sesuai dengan apa yang diketahuinya.
3. **Kuesioner** (Daftar Pertanyaan) Teknik pengumpulan data dengan jalan menyebarkan daftar pertanyaan yang sudah disiapkan kepada responden yang ada di Distrik Hubikiak Kabupaten Jayawijaya.

F. Teknik Analisa Data

Teknik analisa data dalam penelitian ini menggunakan analisis skor pada skala ordinal. Dalam menentukan kategori jawaban responden digunakan jumlah skor ideal (Maksimum) serta jumlah skor terendah.

$$\begin{aligned} \text{— Jumlah Skor Ideal} &= 5 \times \text{jumlah responden} \\ &= 5 \times 30 \\ &= 150 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{— Jumlah Skor Rendah} &= 1 \times 30 \\ &= 30 \end{aligned}$$

Berdasarkan jumlah skor ideal (150) dan jumlah skor rendah (30) maka tabel interpretasi skor sebagai berikut :

Tabel 3.1
Nilai Interpretasi Skor :

No	Interval Jumlah Skor	Predikat
1	$120 < \text{Jumlah Skor} \leq 150$	Sangat Setuju
2	$90 < \text{Jumlah Skor} \leq 120$	Setuju
3	$60 < \text{Jumlah Skor} \leq 90$	Kurang Setuju
4	$30 < \text{Jumlah Skor} \leq 60$	Tidak Setuju
5	$1 < \text{Jumlah Skor} \leq 30$	Sangat Tidak Setuju

BAB IV

KEADAAN LOKASI PENELITIAN

A. Keadaan Lokasi Penelitian

1. Sejarah Terbentuknya Distrik Hubikiak Kabupaten Jayawijaya

Dengan diberlakukannya undang-undang Nomor 12 tahun 1969 tentang pembentukan provinsi otonom Irian Barat dan kabupaten/kabupaten otonom di provinsi Irian Barat. Maka penyebutan “kecamatan” diganti dengan “distrik”, sebagai berangkat daerah kabupaten atau kota dengan struktur organisasi tetap sama dengan distrik masih melaksanakan fungsi pemerintahan umum disamping tugas pokok yang dilimpahkan berdasarkan kewenangan dari kepala daerah (bupati).

Pemerintah distrik sebagai perpanjangan tangan pemerintah kabupaten memiliki peran yang cukup penting dalam memajukan perkembangan pembangunan di setiap daerah distrik hubikiak dibentuk berdasarkan peraturan daerah nomor 12 tahun 1969 tentang pembentukan distrik hubikiak. Sehingga distrik hubikiak dapat dikatakan sebagai distrik yang lama dimekarkan dan dalam proses penyelenggaraan pemerintahan serta pelayanan masyarakat sampai tahun 2022 kurang lebih 53 tahun. Adapun visi dari distrik hubikiak yang dirumuskan adalah “Terwujudnya distrik hubikiak yang lestari masyarakat yang berkualitas tertip dan mandiri dalam memenuhi kebutuhan dasar”.

Visi distrik hubikiak dapat berorientasi pada visi dan misi bupati dan wakil bupati kabupaten Jayawijaya periode 2014-2019 yang dituangkan pada arah kebijakan umum (AKU), untuk mewujudkan harapan yang terkandung didalam visi distrik hubikiak maka adapun misi pembangunan distrik hubikiak sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas lingkungan distrik yang bersih aman dan nyaman
2. Meningkatkan kualitas hidup masyarakat
3. Meningkatkan pendapatan masyarakat
4. Meningkatkan kinerja aparatur dan pelayanan masyarakat
5. Meningkatkan keharmonisan antara aparat pemerintah distrik dengan masyarakat

Bertolak dari visi dan misi maka adapun tujuan dan sasaran pemerintah distrik sebagai wilayah administrasi yaitu :

1. Menciptakan kondisi masyarakat yang tertib dan tentram
2. Meningkatkan pendidikan masyarakat dan derajat kesehatan semakin baik
3. Meningkatkan kemampuan masyarakat dalam memenuhi kebutuhan dasar
4. Meningkatkan kinerja aparatur distrik
5. Meningkatkan eksistensi, kompetensi pemuda perempuan dan lembaga Adat.

2. Luas Wilayah Dan Batas Administrasi Distrik Hubikiak

Distrik hubikiak memiliki luas wilayah keseluruhan besar 20 km dengan batas wilayah sebagai berikut :

- a. Sebelah utara berbatasan dengan distrik kurulu
- b. Seblah selatan berbatasan dengan distrik wamena kota
- c. Sebelah timur berbatasan dengan distrik pisugi
- d. Sebelah barat berbatasan dengan distrik musatfak

Distrik hubikiak terletak di sebelah.

3. Struktur Tugas Pokok, Dan Fungsi Aparat distrik

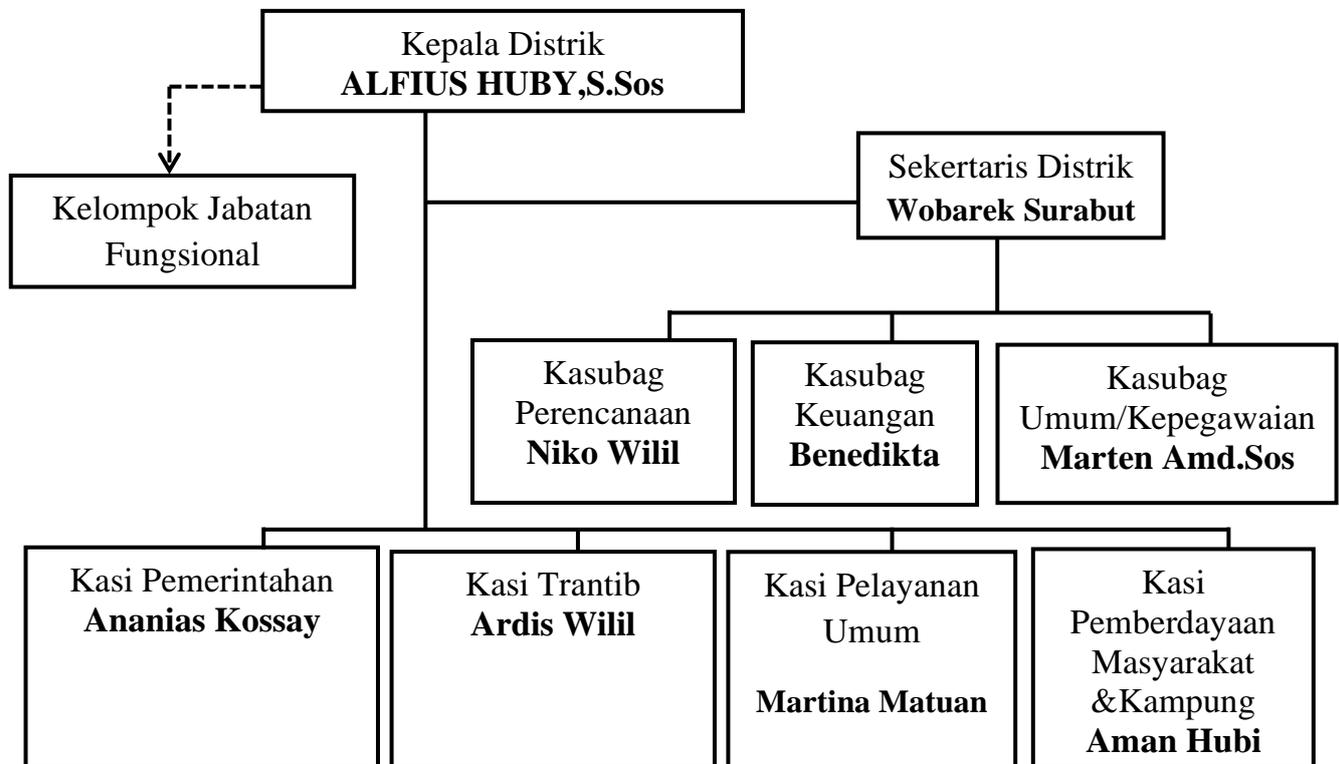
1. Struktur organisasi distrik hubikiak

Struktur organisasi distrik hubikiak kabupaten jayawijaya sesuai dengan ketentuan peraturan pemerintah nomor 12 tahun 1969 tentang distrik terdiri dari :

- a. kepala distrik
- b. Sekertaris distrik
- c. Perangkat lainnya terdiri dari
 1. kasubag perencanaan
 2. kasubag keuangan
 3. kasubag umum atau kepegawaian
 4. kasi pemerintahan
 5. kasi tantrib
 6. kasi pelayanan umum
 7. kasi pemberdayaan masyarakat

Adapun struktur organisasi distrik apalapsili hubikiak jayawijaya berdasarkan pada peraturan daerah kabupaten jayawijaya Nomor 12 tahun 1969 sebagai berikut :

Gambar 4.1
Struktur Organisasi Distrik hubikiak Kabupatenjayawijaya



Sumber :Kantor Distrik Hubikiak Tahun 2022

1. Tugas Dan Fungsi Aparat

Peraturan bupati kabupaten jayawijaya Nomor 28 tahun 2009 tentang tugas pokok, fungsi dan tata kerja dilingkungan pemerintahan kabupaten jayawijaya dikatakan bahwa distrik merupakan perangkat daerah kabupaten sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh kepala distrik dan kepala distrik dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bupati melalui sekretaris daerah.

Distrik mempunyai tugas pokok dan fungsi pelaksanaan urusan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kepada masyarakat yang dilimpahkan oleh bupati berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Kepala distrik juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi :

- a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
- b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketertaman dan ketertiban umum.

- c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
- d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat distrik
- f. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung dan/atau kelurahan
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kampung atau kelurahan
- h. Pelaksanaan pelayanan teknis administratif ketatausahaan dan rumah tangga distrik.
- i. Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi aspek perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan fasilitasi, penetapan dan penyelenggaraan serta kewenangan lain yang dilimpahkan.

Kepala distrik mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan sesuai pelimpahan sebagian kewenangan dari bupati.

Sekertaris mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis operasional dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan distrik. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, sekertaris mempunyai fungsi :

- a. Pelayanan teknis administratif umum dilingkungan distrik
- b. Pelaksanaan penyelenggaraan dan persiapan penyusunan anggaran
- c. Penyusunan rencana kegiatan tahunan distrik
- d. Pelaksanaan penyelenggaraan administrasi kepegawian, keuangan, perlengkapan, dan dokumentasi serta informasi pembangunan
- e. Penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tatalaksana

- f. Penyelenggaraan urusan rumah tangga,kearsipan,kehumasan,dan protokol
- g. Penyelenggaraan terciptanya tertib administrasi tertib organisasi,dan tertib hukum.
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan.

Sub bagian umum dan kepegawian mempunyai tugas melaksanakan tugas surat menyurat,kearsipan,perlengkapan,kehumasan,protokol dan administrasi kepegawian.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut,sub bagian umum dan kepegawian mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan serta perjalanan dinas
- b. Pelaksanaan urusan perlengkapan,pemeliharaan dan inventarisasi
- c. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokol
- d. Pelaksanaan urusan rumah tangga,perlengkapan dan pemeliharaan
- e. Pelaksanaan dan penyiapan bahan rencana administrasi kepegawian,kesejahteraan pegawai dan diklat pegawai di lingkungan distrik
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan

Sub bagian keuangan mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja distrik,pembukuan,perhitungan anggaran dan verifikasi serta pengurus perbendaharaan keuangan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut,sub bagian keuangan mempunyai fungsi.

- a. Penyiapan anggaran pendapatan dan belanja distrik
- b. pengelolaan pembukuan,perhitungan anggaran dan verifikasi serta pengurusan perbendaharaan keuangan
- c. Pelaksanaan tugas Kedinasan lain atas petunjuk atasan.

Sub bagian program mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan rencana dan program,evaluasi dan program serta pembinaan organisasi dan tata laksana distrik.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut,sub bagian program mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan perumusan rencana dan program
- b. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan
- c. pembinaan organisasi dan tata laksana distrik
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan

Seksi tata pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung dan/atau kelurahan, pengawasan tertib administrasi pemerintahan kampung dan/atau kelurahan, pembinaan dan pengawasan terhadap kepala kampung dan/atau lurah, perangkat kampung dan/atau kelurahan, mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan kampung dan/atau kelurahan serta memberikan bimbingan, supervise, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kampung dan/atau kelurahan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut seksi tata pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat distrik
- b. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung dan/atau kelurahan
- c. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kampung dan/atau kelurahan
- d. Pemberian bimbingan supervise, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi kampung dan/atau kelurahan
- e. Pelaksanaan pembinaa, dan pengawasan terhadap perangkat kampung dan/atau kelurahan
- f. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kampung dan/atau kelurahan
- g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala kampung dan/atau lurah
- h. penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kampung dan/atau kelurahan ditingkat distrik

- i. Fasilitas penyelenggaraan pemilihan kepala kampung dan badan permusyawaratan kampung
- j. Pelaksanaan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan kepala kampung dan badan permusyawaratan kampung diwilayah kerjanya
- k. Fasilitas penyelenggaraan kerja sama antar kampung dan penyelesaian perselisihan dan kampung
- l. Fasilitas penataan kampung
- m. Fasilitas penyusunan peraturan kampung
- n. Penyelenggaraan lomba/penilaian/kampung atau kelurahan tingkat distrik
- o. Pelaksanaan inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada diwilayah kerjanya
- p. Pemberian Pertimbangan pengangkatan kepala kelurahan
- q. Pelaksanaan administrasi dalam penyelenggaraan pajak bumi dan bangunan (PBB)
- r. Pelaksanaan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan

Seksi pemberdayaan masyarakat dan kampung mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pembangunan lingkup distrik dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan (MUSRENBANG) Di dikampung atau kelurahan dan distrik,pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang melaksanakan program kegiatan pemberdayaan masyarakat dan peningkatan kesejahteraan,fasilitas kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat (LSM),pembinaan lembaga adat serta pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan,kelompok organisasi dan pelayanan kesehatan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini,seksi pemberdayaan masyarakat dan kampung mempunyai fungsi :

- a. Mobilisasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan lingkup distrik dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kampung/kelurahan dan distrik
- b. Pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan forum musyawarah perencanaan pembangunan (MUSRENBANG) di desa/kelurahan dan distrik

- c. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang melaksanakan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat
- d. Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya
- e. pelaksanaan pembinaan lembaga adat
- f. Penanggulangan masalah sosial
- g. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan, peranan wanita, program kesehatan masyarakat serta penyelenggaraan keluarga berencana
- h. Pelaksanaan penyuluhan program wajib belajar
- i. Memfasilitasi penyelenggaraan sarana pendidikan dan pelayanan kesehatan
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan

Seksi pelayanan umum mempunyai tugas pokok melaksanakan umum yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kampung atau kelurahan serta melaksanakan koordinasi dengan SKPD, instansi vertikal dan swasta dalam melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, seksi pelayanan umum mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di distrik
- b. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh pemerintahan kampung dan/atau kelurahan
- c. pelaksanaan koordinasi dengan SKPD, instansi vertikal, dan swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
- d. Pelaksanaan pemberian rekomendasi dan perizinan tertentu kepada masyarakat
- e. Pelaksanaan penkoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan kepada masyarakat
- f. Pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan

g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan

Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut seksi ketentraman dan ketertiban mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan koordinasi dengan kepolisian dan/atau TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah distrik
- b. Pelaksanaan koordinasi dengan membuka agama dan kepala suku yang berada di wilayah kerja distrik untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah distrik
- c. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum di wilayah distrik
- d. pelaksanaan koordinasi dengan SKPD terkait dengan tugas dan fungsinya dibidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
- e. Pelaksanaan pembinaan ideologi Negara dan kesatuan bangsa
- f. Memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala distrik.

Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Susunan organisasi distrik terdiri dari :

1. Kepala Distrik
2. Sekertaris, membawahi

- a. Sub Bagian Umum Dan Kepegawian
- b. Sub Bagian Keuangan
- c. Sub Bagian Program
3. Seksi tata pemerintahan
4. Seksi pemberdayaan masyarakat dan kampung
5. Seksi pelayanan umum

B. Keadaan Responden

1. Keadaan Responden Berdasarkan golongan dan masa kerja

Untuk mengetahui keadaan responden berdasarkan pangkat dan golongan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel4.1

Keadaan Responden Berdasarkan Golongan Dan Masa Kerja

No	Pangkat/Golongan	Jumlah (Orang)	Persentase
1	II/a – II/b	9	36,67
2	II/c – III/a	6	20
3	III/b – III/c	8	23,16
4	III/d – IV/a	7	20
Jumlah		30	99

Sumber : Kantor Distrik Hubikiak Tahun 2022

Berdasarkan tabel 4.1 di atas dapat dilihat bahwa keadaan responden berdasarkan golongan dan masa kerja, II/a – II/b 9 orang atau 36,67, II/c – III/a 6 orang dan atau 20, III/b – III/c 8 orang atau 23,16 III/d – IV/a 7 orang atau.

2. Keadaan Responden Berdasarkan Masa Kerja

Keadaan Responden Berdasarkan Masa Kerja Tabel Dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.2

Keadaan Responden Berdasarkan Masa Kerja

No	Masa Kerja	Jumlah (Orang)	Prestase
1	01 – 10	9	19,66
2	11 – 20	11	50,33
3	21 – 30	10	30,33
Jumlah		30	99

Sumber : Kantor Distrik Hubikiak, Tahun 2022

Berdasarkan tabel 4.2 di atas dapat dilihat bahwa keadaan responden berdasarkan masa kerja, 01 – 10 sebanyak 9 orang dan atau 19,66 dan masa kerjanya 11 – 20 sebanyak 11 orang dan atau 21 – 30 sebanyak 10 orang .

3. Keadaan Responden Berdasarkan Umur

Untuk mengetahui keadaan tingkat umur dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.3

Keadaan Responden Berdasarkan Tingkat Umur

No	Tingkat Umur	Jumlah	Persentase
1.	20 – 30	7	23,33
2.	31 – 40	11	36,67
3.	41 – 50	6	20
4.	51 – 60	6	20
Jumlah		30	99

Sumber Kantor Distrik Hubikiak, Tahun 2022

Berdasarkan tabel 4.3 di atas dapat dilihat bahwa keadaan responden berdasarkan umur, yang berumur antara 20– 30 tahun sebanyak 7 orang atau 23,33 yang berumur antara 31– 40 tahun sebanyak 11 orang atau 36,67 yang berumur antara 41 – 50 tahun sebanyak 6 orang atau 20 yang berumur 51 – 60 tahun sebanyak 6 orang atau 20.

4. Keadaan Responden Berdasarkan Agama

Keadaan Responden Berdasarkan Agama Dapat Dilihat Pada Tabel

Tabel 4.4

Keadaan Responden Berdasarkan Agama

No	Umur (Tahun)	Jumlah (Orang)	Persentase
1	Islam	5	16,67
2	Kristen Katolik	10	33,33
3	Kristen Protestan	15	50
Jumlah		30	99

Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2020

Berdasarkan tabel 4.4 di atas dapat dilihat bahwa keadaan responden berdasarkan agama, yang beragama islam sebanyak 5 orang atau 16,67 beragama

Kristen katolik sebanyak 10 orang atau 33,33 dan yang beragama Kristen protestan sebanyak 15 orang atau 50.

5. Keadaan Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Keadaan responden berdasarkan tingkat pendidikan dapat dilihat pada tabel :

Tabel 4.5
Keadaan Responden Berdasarkan Tingkat pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah (Orang)	Persentase
1	S1	15	50
2	SMA	6	20
3	SMP	4	13,33
4	SD	5	16,67
Jumlah		30	99

Sumber: Olahan Data Primer, Tahun 2022

Berdasarkan tabel 4.5 di atas dapat dilihat bahwa keadaan responden berdasarkan tingkat pendidikan, yang berpendidikan S1 sebanyak 15 orang atau 50 yang berpendidikan SMA sebanyak 6 orang atau 20, yang berpendidikan SMP sebanyak 4 orang atau 33,33 yang bersekolah SD sebanyak 5 orang atau 16,67.

C. Analisa Data

Untuk mendapatkan jawaban hasil penelitian maka pengolahan data ini dalam bentuk analisis skor dan kemudian diberikan predikat jawaban yang akan diinterpretasikan ke dalam bentuk kalimat. Hasil penelitian sistem administrasi pengarsipan surat pada kantor distrik hubikiak kabupaten jayawijaya. Variabel tersebut mempunyai indikator surat masuk, dan surat keluar indikator tersebut diuraikan sebagai berikut :

1. Indikator Surat Masuk

- a) Pegawai pada bagian mana yang mempunyai wewenang menangani surat masuk pada kantor distrik hubikiak

Tabel 4.6**Tanggapan Responden Berkaitan Dengan Pegawai Pada Bagian Mana Yang Mempunyai Wewenang Menangani Surat Masuk Pada Kantor Distrik Hubikiak**

No	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai Skor
1.	Sangat Setuju	5	9	45
2.	Setuju	4	7	28
3.	Kurang Setuju	3	4	12
4.	Tidak Setuju	2	7	14
5.	Sangat Tidak Setuju	1	3	3
Jumlah			30	102

Sumber: Olahan Data Primer, Tahun 2022

Berdasarkan tabel 4.6 di atas dapat dilihat bahwa tanggapan responden berkaitan dengan pegawai pada bagian mana yang mempunyai wewenang menangani surat masuk pada kantor distrik hubikiak yang menjawab sangat setuju sebanyak 9 orang dengan nilai skor 45, yang menjawab setuju sebanyak 7 orang dengan nilai skor 28, yang menjawab kurang setuju sebanyak 4 orang dengan nilai skor 12, yang menjawab tidak setuju sebanyak 7 orang dengan nilai skor 14, yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 3 orang dengan nilai skor 3, dengan jumlah skor total **102Setuju**.

- b) Apakah pegawai yang ada saat ini cukup jumlahnya untuk menangani sejumlah permasalahan dalam sistem administrasi pengarsipan surat masuk di kantor distrik hubikiak

Tabel 4.7**Tanggapan Responden Berkaitan Dengan Pegawai Yang Ada Saat Ini Cukup Jumlahnya Untuk Menangani Sejumlah Permasalahan Dalam Sistem Administrasi Pengarsipan Surat Masuk Di Kantor Distrik Hubikiak**

No	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai Skor
1.	Sangat setuju	5	11	55
2.	setuju	4	7	28
3.	Kurang setuju	3	5	15
4.	Tidak setuju	2	3	6
5.	Sangat tidak setuju	1	4	4
Jumlah			30	108

Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2022

Berdasarkan tabel 4.7 di atas dapat dilihat bahwa tanggapan responden berkaitan dengan pegawai yang ada saat ini cukup jumlahnya untuk menangani sejumlah permasalahan dalam sistem administrasi pengarsipan surat masuk di kantor distrik yang menjawab sangat setuju sebanyak 11 orang dengan nilai skor 55, yang menjawab setuju sebanyak 7 orang dengan nilai skor 28, yang menjawab kurang setuju sebanyak 5 orang dengan nilai skor 15, yang menjawab tidak setuju sebanyak 3 orang dengan nilai skor 6, yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 4 orang dengan nilai skor 4, dengan predikat **108 Setuju** .

- c) Berapa jumlah pegawai yang menangani surat masuk Pada kantor distrik hubikiak

Tabel 4.8

Tanggapan Responden Berkaitan Dengan Jumlah Pegawai Yang Menangani Surat Masuk Pada Kantor Distrik Hubikiak

No	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai Skor
1.	Sangat Setuju	5	4	20
2.	Setuju	4	8	32
3.	Kurang Setuju	3	10	30
4.	Tidak Setuju	2	3	6
5.	Sangat Tidak Setuju	1	5	5
Jumlah			30	93

Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2022

Berdasarkan tabel 4.8 di atas dapat dilihat bahwa tanggapan responden berkaitan dengan jumlah pegawai yang menangani surat masuk pada kantor distrik hubikiak yang menjawab sangat setuju sebanyak 4 orang dengan nilai skor 20, yang menjawab setuju sebanyak 8 orang dengan nilai skor 32, yang menjawab kurang setuju 10 orang dengan nilai skor 30, yang menjawab tidak setuju sebanyak 3 orang dengan nilai skor 6, yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 5 orang dengan nilai skor 5, dengan predikat **93 Setuju**.

- d) Apakah pegawai yang menangani sistem administrasi pengarsipan surat masuk sudah mempunyai pengetahuan khusus tentang surat menyurat

Tabel 4.9

Tanggapan Responden Berkaitan Dengan pegawai yang menangani sistem administrasi pengarsipan surat masuk sudah mempunyai pengetahuan khusus tentang surat menyurat

No	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai Skor
1.	Sangat setuju	5	13	65
2.	Setuju	4	11	44
3.	Kurang setuju	3	3	9
4.	Tidak setuju	2	2	4
5.	Sangat tidak setuju	1	1	1
Jumlah			30	123

Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2022

Berdasarkan tabel 4.9 di atas dapat dilihat bahwa tanggapan responden berkaitan dengan pegawai yang menangani sistem administrasi pengarsipan surat masuk sudah mempunyai pengetahuan khusus tentang surat menyurat ,yang menjawab sangat setuju sebanyak 13 orang dengan nilai skor 65,yang menjawab setuju sebanyak 11 orang dengan nilai skor 44,yang menjawab kurang setuju sebanyak 3,orang dengan nilai skor 9,yang menjawab tidak setuju sebanyak 2 orang dengan nilai skor 4,yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 1, orang dengan nilai skor 1,dengan Jumlah Skor Total **123 Sangat Setuju.**

- e. Apakah ada pembagian kerja dalam sistem administrasi pengarsipan surat masuk di distrik hubikiak

Tabel 4.10

Tanggapan Responden Berkaitan Dengan Ada Pembagian Kerja Dalam Sistem Administrasi Pengarsipan Surat Masuk Di Distrik Hubikiak

No	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai Skor
1.	Sangat setuju	5	7	35
2.	setuju	4	9	36
3.	Kurang setuju	3	8	24
4.	Tidak setuju	2	5	10
5.	Sangat tidak setuju	1	14	14
Jumlah			30	119

Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2022

Berdasarkan tabel 4.10 di atas dapat dilihat bahwa tanggapan responden berkaitan dengan ada pembagian kerja dalam sistem administrasi pengarsipan surat masuk di distrik hubikiak, yang menjawab sangat setuju sebanyak 7 orang dengan nilai skor 35, yang menjawab setuju sebanyak 9 orang dengan nilai skor 36, yang menjawab kurang setuju sebanyak 8 orang dengan nilai skor 24, yang menjawab tidak setuju sebanyak 5 orang dengan nilai skor 10, yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 14 orang dengan nilai skor 14, dengan Dengan Nilai Skor Total **119Setuju.**

2. Indikator Surat Keluar

- a) Anggaran dana kampung digunakan sesuai kesepakatan pada rencana pencairan anggaran

Tabel 4.11

Tanggapan Responden Berkaitan Dengan pegawai yang menangani sistem administrasi surat keluar harus mempunyai keterampilan khusus, misalnya harus bisa komputer atau harus bisa mengetik di kantor distrik hubikiak

No	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai Skor
1.	Sangat setuju	5	8	40
2.	setuju	4	11	44
3.	Kurang setuju	3	4	12
4.	Tidak setuju	2	3	6
5.	Sangat Tidak setuju	1	4	4
Jumlah			30	106

Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2022

Berdasarkan tabel 4.11 di atas dapat dilihat bahwa tanggapan responden berkaitan dengan pegawai yang menangani sistem administrasi surat keluar harus mempunyai keterampilan khusus, misalnya harus bisa komputer atau harus bisa mengetik di kantor distrik hubikiak, yang menjawab sangat setuju 8 orang dengan nilai skor 40, yang menjawab setuju sebanyak 11 orang dengan nilai skor 44, yang menjawab kurang setuju 4 orang dengan nilai skor 12, yang menjawab tidak setuju sebanyak 3 orang dengan nilai skor 6, yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 4 orang dengan nilai skor 4, dengan predikat **106setuju.**

- b) Ada rapat dalam sistem administrasi pengarsipan keluar pada kantor distrik

Tabel 4.12
Tanggapan Responden Berkaitan Dengan Ada Rapat Dalam Sistem
Administrasi Pengarsipan Keluar Pada Kantor Distrik

No	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai Skor
1.	Sangat setuju	5	10	50
2.	Setuju	4	7	28
3.	Kurang setuju	3	2	6
4.	Tidak setuju	2	5	10
5.	Sangat tidak setuju	1	6	6
Jumlah			30	100

Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2022

Berdasarkan tabel 4.12 di atas dapat dilihat bahwa tanggapan responden berkaitan dengan ada rapat dalam sistem administrasi pengarsipan keluar pada kantor distrik, yang menjawab sangat setuju 10 orang dengan nilai skor 50, yang menjawab setuju sebanyak 7 orang dengan nilai skor 28, yang menjawab kurang setuju sebanyak 2 orang dengan nilai skor 6, yang menjawab tidak setuju sebanyak 5 orang dengan nilai skor 10, yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 6 orang dengan nilai skor 6, dengan Nilai Skor **100 Setuju**.

- c) Apa masih ada pegawai yang belum bisa menggunakan peralatan yang Tersedia. sistem pengarsipan surat keluar pada kantor distrik

Tabel 4.13
Tanggapan Responden Berkaitan Dengan Pegawai Yang Belum Bisa
Menggunakan Peralatan Yang Tersedia. Sistem Pengarsipan Surat Keluar Pada
Kantor Distrik

No	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai Skor
1.	Sangat Setuju	5	13	18
2.	Setuju	4	7	28
3.	Kurang Setuju	3	4	12
4.	Tidak Setuju	2	5	10
5.	Sangat Tidak Setuju	1	1	1
Jumlah			30	69

Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2022

Berdasarkan tabel 4.13 di atas dapat dilihat bahwa tanggapan responden berkaitan dengan pegawai yang belum bisa menggunakan peralatan yang tersedia. sistem pengarsipan surat keluar pada kantor distrik, yang menjawab sangat setuju sebanyak 13 orang dengan nilai skor 18, yang menjawab setuju sebanyak 7 orang dengan nilai skor 28, yang menjawab kurang setuju sebanyak 4 orang dengan nilai skor 12, yang menjawab tidak setuju 5 orang dengan nilai skor 10, yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 1 orang dengan nilai skor 1, Dengan Jumlah Nilai Skor **69 Kurang Setuju**

d) penggunaan peralatan tersebut sudah maksimal pada kantor distrik hubikiak

Tabel 4.14

Tanggapan Responden Berkaitan Dengan Penggunaan Peralatan Tersebut Sudah Maksimal Pada Kantor Distrik Hubikiak

No	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai Skor
1.	Sangat Setuju	5	6	30
2.	Setuju	4	9	36
3.	Kurang Setuju	3	7	21
4.	Tidak Setuju	2	5	10
5.	Sangat Tidak Setuju	1	3	3
Jumlah			30	100

Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2022

Berdasarkan tabel 4.14 di atas dapat dilihat bahwa tanggapan responden berkaitan dengan penggunaan peralatan tersebut sudah maksimal pada kantor distrik hubikiak, yang menjawab sangat setuju sebanyak 6 orang dengan nilai skor 30, yang menjawab setuju sebanyak 9 orang dengan nilai skor 36, yang menjawab kurang setuju sebanyak 7 orang dengan nilai skor 21, yang menjawab tidak setuju sebanyak 5 orang dengan nilai skor 10, yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 3 orang dengan nilai skor 3, dengan Jumlah Nilai Skor **100 Setuju**.

e) Masih perlu penambahan peralatan yang dapat membantu pelaksanaan sistem administrasi pengarsipan surat keluar.

Tabel 4.15
Tanggapan Responden Berkaitan Dengan Masih Perlu Penambahan Peralatan Yang Dapat Membantu Pelaksanaan Sistem Administrasi Pengartsipan Surat Keluar

No	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai Skor
1.	Sangat Setuju	5	9	45
2.	Setuju	4	7	28
3.	Kurang Setuju	3	6	18
4.	Tidak Setuju	2	3	6
5.	Sangat Tidak Setuju	1	5	5
Jumlah			30	102

Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2022

Berdasarkan tabel 4.15 di atas dapat dilihat bahwa tanggapan responden berkaitan dengan masih perlu penambahan peralatan yang dapat membantu pelaksanaan sistem administrasi pengartsipan surat keluar, yang menjawab sangat setuju sebanyak 9 orang dengan nilai skor 45, yang menjawab setuju sebanyak 7 orang dengan nilai skor 28, yang menjawab kurang setuju sebanyak 6 orang dengan nilai skor 18, yang menjawab tidak setuju sebanyak 3 orang dengan nilai skor 6, yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 5 orang dengan nilai skor 5, dengan Jumlah Nilai Skor **102 Setuju**.

D. Pembahasan

Untuk Menunjukkan Data Hasil penelitian ini maka penulis melakukan interpretasi data secara keseluruhan untuk mengetahui bagaimana sistem administrasi pengarsipan surat pada kantor distrik hubikiak kabupaten jayawijaya. Dalam menganalisa variabel sistem pengarsipan surat maka digunakan indikator surat masuk dan surat keluar. Sesuai hasil penelitian yang diperoleh dari daftar pertanyaan yang disebarakan untuk diisi oleh responden maka data yang diperoleh yang berkaitan dengan indikator penilaian pada variabel sistem pengarsipan surat yang dijelaskan berindikator sebagai berikut :

1. Indikator Surat Masuk

Tabel 4.16**Rata-Rata Persentase Indikator Surat Masuk**

No	Uraian	Nilai Skor	Predikat
1.	Pegawai pada bagian mana yang mempunyai wewenang menangani surat masuk pada kantor distrik hubikiak	102	Sangat setuju
2.	Pegawai yang ada saat ini cukup jumlahnya untuk menangani sejumlah permasalahan dalam sistem administrasi pengarsipan surat masuk di kantor distrik hubikiak	108	Sangat setuju
3.	Pegawai yang menangani surat masuk Pada kantor distrik hubikiak	93	Setuju
4.	Pegawai yang menangani sistem administrasi pengarsipan surat masuk sudah mempunyai pengetahuan khusus tentang surat menyurat	123	Sangat setuju
5.	pegawai yang menangani sistem administrasi pengarsipan surat masuk sudah mempunyai pengetahuan khusus tentang surat menyurat	119	Sangat setuju
Rata-Rata		109	Setuju

Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2022

Berdasarkan tabel 4.16 hasil penelitian yang diperoleh dari penyebaran daftar pertanyaan pada kantor distrik hubikiak mengenai sistem pengarsipan surat masuk pada kantor distrik hubikiak kabupaten jayawijaya, Pegawai pada bagian mana yang mempunyai wewenang menangani surat masuk pada kantor distrik hubikiak dengan nilai skor 102, Pegawai yang ada saat ini cukup jumlahnya untuk menangani sejumlah permasalahan dalam sistem administrasi pengarsipan surat masuk di kantor distrik hubikiak dengan nilai nilai skor 108, Pegawai yang menangani surat masuk Pada kantor distrik hubikiak dengan nilai skor 93, Pegawai yang menangani sistem administrasi pengarsipan surat masuk sudah mempunyai pengetahuan khusus tentang surat menyurat dengan nilai skor 123, Pegawai yang menangani sistem administrasi

pengarsipan surat masuk sudah mempunyai pengetahuan khusus tentang surat menyurat **109** dengan predikat **Setuju**.

2. Indikator Surat Keluar

Tabel 4.17

Rata-Rata Persentase Indikator Surat Keluar

No	Uraian	Nilai Skor	Predikat
1.	Pegawai yang menangani sistem administrasi surat keluar harus mempunyai keterampilan khusus, misalnya harus bisa komputer atau harus bisa mengetik di kantor distrik hubikiak	106	Sangat setuju
2.	Ada rapat dalam sistem administrasi pengarsipan keluar pada kantor distrik	100	setuju
3.	Pegawai yang belum bisa menggunakan peralatan yang Tersedia. sistem pengarsipan surat keluar pada kantor distrik	69	Kurang setuju
4.	Penggunaan peralatan tersebut sudah maksimal pada kantor distrik hubikiak	100	setuju
5.	Masih perlu penambahan peralatan yang dapat membantu pelaksanaan sistem administrasi pengarsipan surat keluar	102	Setuju
Rata-Rata		95.4	setuju

Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2022

Berdasarkan tabel 4.17 hasil penelitian yang diperoleh dari penyebaran pertanyaan pada kantor distrik hubikiak kabupaten jayawijaya, Pegawai yang menangani sistem administrasi surat keluar harus mempunyai keterampilan khusus, misalnya harus bisa komputer atau harus bisa mengetik di kantor distrik hubikiak dengan nilai skor 106, Apakah ada rapat dalam sistem administrasi pengarsipan keluar pada kantor distrik dengan nilai skor 100, masih ada pegawai yang belum bisa menggunakan peralatan yang Tersedia. sistem pengarsipan surat keluar pada kantor distrik dengan nilai skor 69, penggunaan peralatan tersebut sudah maksimal pada kantor distrik hubikiak dengan nilai skor 100, masih perlu penambahan peralatan yang

dapat membantu pelaksanaan sistem administrasi pengarsipan surat keluar dengan nilai skor 102, dengan predikat **395.4Setuju**

3. Rekapitulasi Variabel Sistem Administrasi Pengarsipan Surat Pada Kantor Distrik Hubikiak Kabupaten Jayawijaya.

Tabel 4.18

No	Uraian	Nilai Skor Rata Rata	Predikat
1.	Indikator Surat Masuk	109	setuju
2.	Indikator Surat Keluar	95,4	setuju
Rata – Rata		102	setuju

Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2022

Berdasarkan tabel 4.18 hasil penelitian yang diperoleh dari penyebaran daftar pertanyaan pada kantor distrik hubikiak kabupaten jayawijaya tentang variabel sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada kantor distrik hubikiak kabupaten jayawijaya, indikator surat masuk dengan nilai skor **109** predikat **setuju** indikator surat keluar dengan nilai skor **95,4** dengan predikat **Setuju**. Nilai Rata – Rata **102** Dengan **Predikat Setuju**.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan Hasil Penelitian Yang Diperoleh dari penyebaran daftar pernyataan pada kantor distrik hubikiak kabupaten jayawijaya mengenai sistem administrasi pengarsipan surat pada kantor distrik hubikiak kabupaten jayawijaya,tentang variabel sistem pengarsipan surat dengan indikator surat masuk dengan nilai skor **109** ,dengan predikat setuju,indikator surat keluar dengan nilai skor **95,4**,dengan predikat **setuju**. Nilai Skor Rata-Rata **102** Predikat **Setuju**.

B. Saran-Saran

Berdasarkan kesimpulan yang di uraikan di atas berikut akan diberikan saran yaitu:

1. Indikator Surat Masuk. disarankan agar tetap dilakukan penanganan surat masuk oleh pegawai yang ditugaskan.
2. Indikator Surat Keluar. surat keluar perlu dilakukan pelatihan pegawai dalam menggunakan sarana kerja seperti bisa digunakan komputer atau laptop printer dan lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

Arif Subekti. (2015). Pengelolaan *Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Jogja Tronik Mall Yogyakarta*. Skripsi UNY.

Basir Barthos.(2009). *Manajemen Kearsipan*.Jakarta : Bumi Aksara

DorotulYatimah.(2009). *Kesektariatan Modern Dan Administrasi Perkantoran*.Bandung : Pustaka Setia

Djoko Purwanto.(2006). *Komunikasi Bisnis*.Jakarta : Erlangga.

Gina Madina. (2004). *Mengerjakan Pengarsipan Surat Dan Dokumen Kantor*. Bandung: CV. Armico.

Ida Nuraida. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.

Kamus BesarBahasa Indonesia.2008. Jakarta : PT. Gramedia

Moekijat.(2001). *Tata LaksanaKantor*.Bandung :Alumni

Ninuk Endang Noviyanti. (2009). *Pengelolaan Surat Di Kantor Kecamatan Cimerak* Ciamis Jawa Barat. Skripsi UNY.

Poerwadarminta.2006. KUBI. Jakarta : Balai Pustaka

Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.

Soedjito (1994).*Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Malang : PT Remaja Rosdakarya

Silmi, Sikka Mutiara. (2008). *Panduan Menulis Surat Lengkap*. Yogyakarta :Absolut

Sri Endang R., Sri Mulyani, Suyetty. (2009). Modul Melakukan Prosedur Administrasi. Jakarta:Erlangga

(2012). Modul Menangani Surat/Dokumen Kantor. Jakarta:Erlangga

Sugiarto, Agus, dkk. 2005, Manajemen Kearsipan Modern.Yogyakarta : Gava Media.

- Suparjati, 2004, **Tata Usaha Dan Kearsipan (Seri Administrasi Perkantoran)**, Yogyakarta : Kanisius.
- Sulistyo Basuki. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.
- Tintin Astini & Aah Johariah. (2004). Melakukan *Prosedur Administrasi*. Bandung: Armico.
- The Liang Gie. (2003). **Kamus Administrasi Perkantoran**. Yogyakarta : Nurcahaya
- Wallace, Patricia E., et.al., Records Management Integrated Information Systems, New Jersey. Prentice Hall Inc., 1992
- Wursanto.(2004).Kearsipan 1.Yogyakarta : Kanisius

INSTRUMEN PENELITIAN

A. Identitas Responden

1. Nomor Resbonden :
2. Nama :
3. Umur :
4. Pendidikan :
5. Golongan :
6. Masa Kerja :
7. Agama :

B. Petunjuk Pengisi

Berilah tanda check list/centang (√) pada kolom yang telah tersedia sesuai dengan jawaban anda. Penilaian dilakukan berdasarkan skala berikut :

No	Pernyataan		Skor
1.	Sangat Setuju	(SS)	5
2.	Setuju	(S)	4
3.	Kurang Setuju	(KS)	3
4.	Tidak Setuju	(TS)	2
5.	Sangat Tidak Setuju	(STS)	1

C. Daftar Pernyataan

1. Surat Masuk

NO	Pernyataan	Skala				
		SS	S	KS	TS	STS
1.	Pegawai pada bagian mana yang mempunyai wewenang menangani surat masuk pada kantor distrik hubikiak					
2.	Pegawai yang ada saat ini cukup jumlahnya untuk menangani sejumlah permasalahan dalam sistem administrasi pengarsipan surat masuk di kantor distrik hubikiak					

3.	Berapa jumlah pegawai yang menangani surat masuk Pada kantor distrik hubikiak					
4.	Pegawai yang menangani sistem administrasi pengarsipan surat masuk sudah mempunyai pengetahuan khusus tentang surat menyurat					
5.	Ada pembagian kerja dalam sistem administrasi pengarsipan surat masuk di distrik hubikiak					

2. Surat Keluar

NO	Pernyataan	Skala				
		SS	S	KS	TS	STS
1.	pegawai yang menangani sistem administrasi surat keluar harus mempunyai keterampilan khusus, misalnya harus bisa komputer atau harus bisa mengetik di kantor distrik hubikiak					
2.	Ada rapat dalam sistem administrasi pengarsipan keluar pada kantor distrik					
3.	Masih ada pegawai yang belum bisa menggunakan peralatan yang Tersedia. sistem pengarsipan surat keluar pada kantor distrik					
4.	Penggunaan peralatan tersebut sudah maksimal pada kantor distrik hubikiak ?					
5.	Masih perlu penambahan peralatan yang dapat membantu pelaksanaan sistem administrasi pengarsipan surat keluar.					

1. Indikator Surat Masuk

NO	1					2					3					4					5				
	SS	S	KS	TS	STS	SS	S	KS	TS	STS	SS	S	KS	TS	STS	SS	S	KS	TS	STS	SS	S	KS	TS	STS
1.	√			√				√					√			√					√			√	
2.		√				√				√			√				√					√			√
3.			√				√				√					√						√			
4.	√			√					√						√								√		
5.						√						√				√						√			√
6.		√					√						√				√						√		
7.				√				√					√						√					√	
8.			√			√									√							√			√
9.						√							√				√						√		√
10.	√			√					√								√			√			√		√
11.					√							√				√							√		√
12.		√					√						√				√						√		√
13.			√					√								√					√				√
14.	√			√							√				√								√		√
15.	√					√											√					√			√
16.		√					√									√							√		√
17.						√									√								√		√
18.	√						√									√			√					√	√
19.					√							√					√						√		√
20.		√						√							√			√				√			√
21.				√					√							√							√		√
22.						√							√				√						√		√
23.	√					√								√					√					√	√
24.			√				√						√				√							√	√
25.		√						√					√				√						√		√
26.	√					√					√						√							√	√
27.					√						√				√				√						√
28.		√					√						√				√							√	√
29.						√							√				√		√				√		√
30.	√					√					√		√		√		√		√			√		√	√
Total	9	7	4	7	3	11	7	5	3	4	4	8	10	3	5	13	11	3	2	1	7	9	8	5	14

2. Indikator Surat Keluar

NO	1					2					3					4					5				
	SS	S	KS	TS	ST S	SS	S	KS	TS	STS	SS	S	KS	TS	STS	SS	S	K S	TS	STS	SS	S	KS	TS	STS
1.			√			√			√		√		√			√			√		√				
2.	√			√				√				√					√			√			√		
3.		√				√			√			√			√				√			√			√
4.							√					√				√				√				√	
5.	√					√					√		√				√					√			
6.		√					√					√					√					√			
7.					√									√			√								√
8.	√									√			√				√					√			
9.		√				√						√			√			√				√			
10.							√												√				√		
11.	√		√								√					√						√			
12.		√				√						√												√	
13.					√									√								√			
14.	√						√					√						√				√			
15.		√		√						√			√							√			√		
16.						√								√							√				
17.	√										√				√					√					√
18.		√										√				√				√			√		
19.			√			√										√							√		
20.		√					√				√		√						√						
21.					√							√										√			
22.		√						√									√					√			
23.						√				√			√				√						√		
24.	√												√							√					√
25.											√				√						√				√
26.		√				√						√				√					√				
27.				√			√							√					√						√
28.		√			√							√				√							√		
29.	√		√								√		√				√					√			
30.		√				√	√				√	√				√		√			√				
Total	8	11	4	3	4	10	7	2	5	6	13	7	4	5	1	6	9	7	5	3	9	7	6	3	5

No Responden	Umur				Pendidikan				Pangkat/Golongan							
	20 – 30	31- 40	41 – 50	51 - 60	SD	SMP	SMA	S1	II/a	II/b	II/C	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a
1.	√		√	√		√		√		√		√	√	√		√
2.		√							√							
3.	√			√				√			√		√			
4.							√			√		√		√		√
5.		√			√			√							√	
6.			√							√			√			
7.		√				√		√			√					
8.	√			√					√						√	
9.					√			√								
10.		√					√			√					√	
11.			√					√				√				
12.	√					√		√					√			√
13.				√						√						
14.		√						√				√		√		
15.					√				√							
16.		√						√			√		√			
17.	√		√				√								√	
18.								√		√		√		√		
19.		√					√						√			√
20.								√	√							
21.		√		√				√		√					√	
22.	√		√				√			√			√			
23.					√			√								√
24.		√						√				√		√		
25.										√			√			√
26.		√				√			√			√			√	
27.				√				√		√			√			
28.	√				√				√		√			√		
29.			√					√				√				√
30.		√					√						√			
Jumlah	7	11	6	6	5	4	6	15	3	6	2	4	5	3	3	4

Masa Kerja			Agama		
01 – 10	11- 20	21 – 30	Kristen Protestan	Kristen Katolik	Islam
√		√	√		√
	√		√		
√		√		√	
√		√	√	√	
	√		√	√	
		√	√		√
√			√	√	
	√		√		
√					√
		√	√	√	
√			√	√	
	√		√		
		√	√		
	√		√	√	
√			√	√	
	√		√		
		√	√		
√		√		√	
	√				√
		√	√		
	√		√		
		√	√		
	√		√		
		√	√		
9	12	11	15	10	5

Foto Kasih Masuk Surat Penelitian



Foto Pada Saat Wawancara Dengan Kepala Distrik



Foto Pada Pengisian Kuesioner



Foto Pada Saat Pengisian Kuesioner



Foto Responden Saat Pengisian Kuesionernya

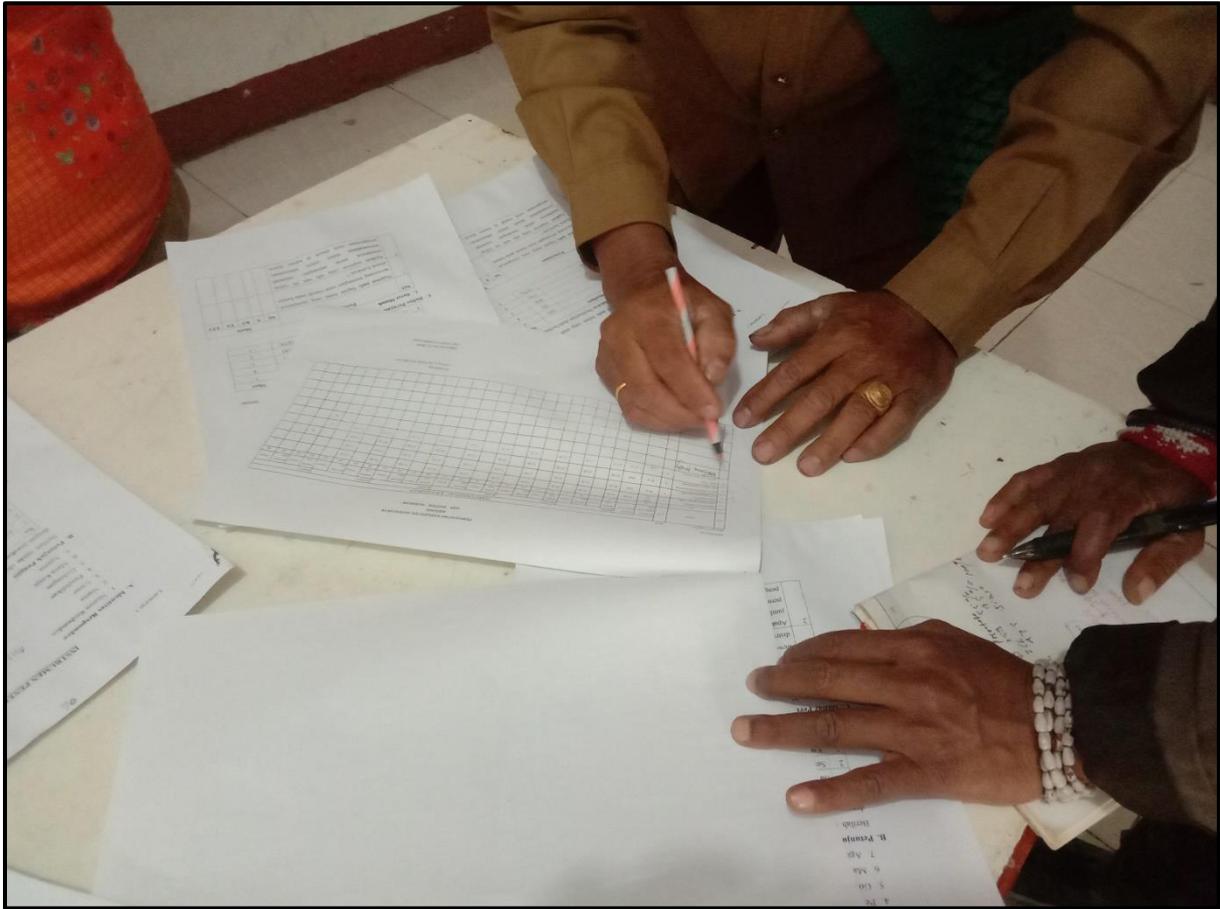


Foto Wawancara Dengan Responden



Foto Bagan Struktur



Foto Bersama Dengan Pegawai Distri Setelah Wawancara Atau Pengisian Kuesionernya



Foto Saat Menyerakan Rekomendasi Dari Sekertaris Distrik



Foto Bersama Dengan Sekertaris Distrik



BIODATA PENULIS



Pina Peyon, Lahir Halisek Pada Tanggal 11 Mei 1996, Dari Pasangan Bapak **Musa Peyon** dan Ibu **Wariek Kepno**, anak ke 2 (dua) Dari 3 (tiga) Bersaudara Dan Beragama Kristen Protestan. Menyelesaikan Pendidikan Sekolah Dasar SD negeri poik Pada Tahun 2012, Dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 2 Poik Pada Tahun 2015, Kemudian Melanjutkan Ke Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Yapis Dan Tamat Pada Tahun 2018.

Setelah Menyelesaikan Menengah Atas, Kemudian Pada Tahun 2018 Terdaftar Sebagai Mahasiswa Universitas Amal Ilmiah (UNAIM) Yapis Wamena .