

SKRIPSI
PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR SUB BAGIAN
KERJASAMA BIRO PEMERINTAHAN SETDA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR



OLEH
MARIANI SADHU PRIYANTI UGAR
NIM : 42119064

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDIRA

KUPANG

2023

LEMBARAN PENGESAHAN

LEMBARAN PENGESAHAN

JUDUL SKRIPSI

**PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SUKUR KELUAR SUB BAGIAN
KERJASAMA BIRO PEMERINTAHAN SETDA PROVINSI NUSA
TENGGARA TIMUR**

Kupang, Juni 2023

Diajukan Oleh:

Mariani Sadhu Priyanti Ugar

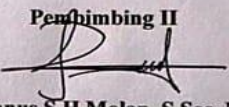
42119064

Skripsi ini disahkan dan disetujui oleh:

Pembimbing I


Drs. Frans Nyong, M.Si

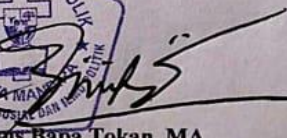
Pembimbing II


Kristianus S.H Molan, S.Sos, M.Si

Mengetahui

Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik




Drs. Frans Bapa Tokan, MA

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Mariani Sadhu Priyanti Ugar
No. Regis : 42119064
Program Studi : Administrasi Publik
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas : Katolik Widya Mandiri Kupang

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi saya yang berjudul:”PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR SUB BAGIAN KERJASAMA BIRO PEMERINTAHAN SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR” adalah benar karya sendiri yang dibimbing oleh Bapak Drs.Frans Nyong, M.Si selaku Pembimbing I dan Bapak Kristianus S.H Molan, M.A.P selaku pembimbing II.

Demikian pernyataan orisinalitas ini dibuat dengan sebenarnya, apabila ditemukan penyimpangan maka saya bersedia di tuntutan secara hokum.

Kupang, Juli 2023

Yang membuat pernyataan



Mariani S. P Ugar

MOTTO
KARENA MASA DEPAN SUNGGUH ADA, DAN HARAPANMU TIDAK
AKAN HILANG (AMSAL 23:18)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan syukur, skripsi ini saya persembahkan untuk :

- 1 Allah Tri Tunggal Maha Kudus dan Bunda Maria yang telah memberikan kemudahan dalam menyelesaikan skripsi ini. Puji syukur yang tak terhingga yang telah dikabulkan segala doa karena karunia nyalah skripsi ini dapat diselesaikan.
- 2 Kedua Orang Tua Tercinta, Bpk Geradus Ugar dan Ibu Getrudis GA'A yang selalu mendoakan, mendukung, nasehat yang diberikan tak kunjung henti hingga saat ini.
- 3 Orang tersayang, Tito Ugar dan Stenly Gai
- 4 Teman-teman yang selalu mendukung, Putry Paduk, Nona, Edel, Elin, Dessy, Putry L, Fani M, Putry CB, Fani S, Wulan, Lede. Serta seluruh teman-teman Administrasi Publik 2019 lainnya FISIP
- 5 Seluruh Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur terima kasih atas keramahannya selama saya magang sampai dengan penelitian disana serta terima kasih atas bimbingan dan bantuannya.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat, rahmat, dan kasih penyertaan-Nya, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul : **“PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR SUB BAGIAN KERJASAMA BIRO PEMERINTAHAN SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR”**

Adapun skripsi ini dilaksanakan untuk memenuhi salah satu syarat akademik guna menyelesaikan program sarjana (SI) Administrasi Publik pada fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Katolik Widya Mandira

Penulis juga menyadari bahwa penulis skripsi ini, ada begitu banyak pihak yang turut membantu lewat dukungan secara moril maupun kontribusi dari berbagai pihak. Karena itu, pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan limpah terima kasih kepada :

1. Pater Dr. Philipus Tule, SVD, selaku Rektor Universitas Katholik Widya Mandira Kupang.
2. Bapak Drs.Frans Bapa Tokan ,M.A, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Katholik Widya Mandira Kupang Rektor Universitas Katolik Widya Mandira.
3. Ketua Program Studi Administrasi Publik Universitas Katolik Widya Mandira.
4. Stephany P. A. Lawalu, S.Sos, MPP selaku Dosen Pembimbing Akademik (PA) yang telah membimbing penulis diawal penyusunan skripsi.
5. Bapak Drs. Frans Nyong M.Si selaku Dosen Pembimbing skripsi yang telah meluangkan waktu untuk membantu penulis dari awal penyusunan skripsi hingga akhir, beserta perbaikan dan saransaranya yang penyusunan skripsi hingga akhir, beserta perbaikan dan saransaranya yang penulis terima hingga menyelesaikan skripsi ini.

6. Bapak Kristianus S.H Molan, S.Sos, M.Si selaku Dosen Pembimbing II skripsi yang telah meluangkan waktu untuk membantu penulis dari awal penyusunan skripsi hingga akhir, beserta perbaikan dan saran-sarannya yang penulis terima sehingga menyelesaikan skripsi ini.
7. Bapak Paulus A.K.L Ratumakin, S.Fil, M.Si Selaku Dosen Penguji I Ujian skripsi yang telah meluangkan waktu untuk menguji penulis dalam ujian skripsi.
8. Ibu Yasinta Palan Petan, S.Sos, M.Si selaku Dosen Penguji II Ujian skripsi yang telah meluangkan waktu untuk menguji penulis dalam ujian skripsi. Ibu Yasinta Palan Petan, S.Sos, M.Si
9. Seluruh Dosen Program Studi Administrasi Publik FISIP Universitas Katolik Widya Mandira yang telah membekali penulis dengan ilmu pengetahuan.
10. Kedua Orang Tua Tercinta, Bpk Geradus Ugar dan Ibu Getrudis GA'A yang selalu mendorong, membiayai, mendoakan penulis dalam mencapai impian dan cita-cita.
11. Teman-teman seperjuangan Prodi Ilmu Administrasi Publik Angkatan 2019 dan seluruh civitas akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Politik UNWIRA yang dengan segenap hati telah memeberikan dukungannya kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini.
12. Kepada Semua Pihak yang telah berkenan membantu dan memeberikan dorongan, serta kerjasama yang baik sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik.

Penulis menyadari bahwa penulis skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Karena itu penulis menerima segala kritikan dan saran yang membangun demi penyempurnaan penulisan skripsi ini.

ABSTRAK

Judul penelitian “**PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR SUB BAGIAN KERJASAMA BIRO PEMERINTAHAN SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**”. Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk menggambarkan Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Sub Bagian Kerjasama Biro Pemerintahan Setda Prov NTT. Untuk mengetahui bagaimana Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Sub Bagian Kerjasama Biro Pemerintahan Setda Prov NTT. Teori yang digunakan menurut Barthos (2007) Pengelolaan surat masuk harus melalui beberapa tahap: 1). Penerimaan, 2) Penyortiran, 3) Pencatatan, 4) Pengarahan dan Wursanto (2004) Pengelolaan surat keluar 1) Pembuatan Konsep, 3) Pengetikan Konsep Surat, 3) Pengiriman Surat. Jenis digunakan bersifat deskriptif, Teknik pengumpulan data 1. observasi, 2. wawancara, 3. Dokumen. Hasil penelitian Dampak program prosedur pengelolaan surat masuk maupun surat keluar mempunyai langkah-langkah yang berbeda dikarenakan jenis dokumen yang dikelola, seperti surat masuk dari pihak eksternal. Dokumen masuk berasal dari instansi lain sudah menerapkan prosedur permulaan surat masuk secara urut, terlihat dari dokumen tersebut diproses dengan langkah-langkah melakukan pengorganisasian surat masuk dan keluar, dimana menangani surat masuk dimulai dari aktivitas pengumpulan surat masuk, pencatatan dalam buku agenda, pembuatan lembar disposisi surat, dan pendistribusian surat sesuai disposisi pimpinan, penyortiran, pencatatan, pengarahan, pengolahan sampai penyimpanan sesuai prosedur tersebut. Prosedur surat keluar hanya melakukan langkah-langkah pencatatan yaitu dengan pembuatan konsep, pengetikan konsep surat, setelah itu dilakukan pengiriman surat, diantar pada instansi yang dituju. Surat merupakan barometer pada suatu instansi/perusahaan. Oleh sebab itu di Sub Bagian Kerjasama Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, surat berfungsi sebagai alat komunikasi dalam mendukung aktivitas instansi pembahasan mencakup kegiatan mengkonsep surat mengagendakan, pemberian nomor surat, pengesahan oleh tanda tangan pimpinan, dan mendistribusi surat.

Kata kunci : Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Abstrac

The title of the study was “**MANAGEMENT OF INCOMING AND OUTCOMING LETTER OF EAST NUSA TENGGARA PROVINCE OF EAST NUSA TENGGARA PROVINCE WORK-JASAMA SUB-SECTION OF WORK**”. This research was conducted with the aim of describing the Management of Incoming and Outgoing Letters in the Cooperation Sub-Section of the Government Bureau of the Regional Secretariat of the Province of NTT. To find out how the Management of Archives of Incoming and Outgoing Letters in the Cooperation Sub-Section of the Government Bureau of the Regional Secretariat of the Prov NTT. The theory used according to Barthos (2007) Management of incoming mail must go through several stages: 1). Reception, 2) Sorting, 3) Recording, 4) Briefing and Wursanto (2004) Management of outgoing mail 1) Drafting, 3) Typing of Letter Concepts, 3) Sending Letters. Types used are descriptive, data collection techniques 1. observation, 2. interviews, 3. Documents. Results of the study The impact of the procedure for managing incoming and outgoing mail has different steps due to the types of documents being managed, such as incoming letters from external parties. Incoming documents from other agencies have implemented the procedure for starting incoming mail sequentially, it can be seen from the document being processed by the steps for organizing incoming and outgoing mail, where handling incoming mail starts with the activity of collecting incoming mail, recording it in an agenda book, making disposition sheets letters, and distribution of letters according to the disposition of the leadership, sorting, recording, directing, processing to storage according to the procedure. The outgoing letter procedure only carries out the steps for recording, namely by drafting, typing in the draft letter, after that the letter is sent, delivered to the agency assigned. A letter is a barometer in an agency/company. Therefore, in the Cooperation Sub-Section of the Government Bureau of the Regional Secretariat of East Nusa Tenggara Province, letters function as a communication tool in supporting the activities of discussion agencies including drafting agenda letters, assigning letter numbers, approval by the leadership's signature, and distributing letters.

Keywords: Management of Incoming and Outgoing Mail

DAFTAR ISI

COVER	
LEMBARAN PENGESAHAN.....	i
PERNYATAAN ORISINALITAS	ii
MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
ABSTRAK	vii
Abstrac	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian.....	3
1.4 Manfaat Penelitian.....	3
BAB II LANDASAN KONSEPTUAL.....	5
2.1 Penelitian Terdahulu.....	5
2.2 Landasan Teori	7
2.2.1 Pengertian Pengelolaan.....	7
2.2.2 Fungsi dan kedudukan surat dalam kantor	9
2.2.3 Peralatan Dan Perlengkapan Pengelolaan surat	9

2.2.4	Macam-Macam Surat Masuk dan Surat Keluar.....	12
2.2.5	Konsep surat masuk dan surat keluar	13
2.2.6	Pemeliharaan Surat Masuk Dan Surat keluar	13
2.3	Pengelolaan Surat Masuk	15
2.3.1	Fungsi Surat Masuk	17
2.4	Pengelolaan Surat Keluar	18
2.4.1	Fungsi Surat Keluar	19
2.5	Manfaat Mengelola Surat Masuk dan Keluar.....	19
2.6	Tahap-tahap Pengelolaan Arsip.....	20
2.6.1	Tahapan Pengelolaan Surat Masuk.....	20
2.6.2	Tahapan Pengelolaan Surat Keluar.....	22
2.7	Kerangka Berpikir	26
BAB III	METODE PENELITIAN.....	28
3.1	Jenis Penelitian	28
3.2	Lokasi Penelitian	29
3.3	Fokus Penelitian	29
3.4	Informan Penelitian	31
3.5	Sumber Penelitian	32
3.6	Teknik Pengumpulan Data	32
3.7	Teknik Pemeriksaan Data.....	33
BAB IV	GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	34
4.1	Sejarah Kantor Gubernur Nusa Tenggara Timur.....	34
4.1.1	Logo Kantor Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur.....	36

4.1.2 Biro Pemerintahan	37
4.1.3 Tugas Kepala Bagian Kerjasama	32
4.1.4 Tugas kepala Sub Bagian Tata Usaha.....	35
4.2 Deskripsi kegiatan Penelitian	37
4.3 Manfaat yang Di dapat Selama Kegiatan Magang	37
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	39
5.1.2 Penyortiran.....	40
5.1.3 Pengarahan.....	41
5.2 Pengelolaan Surat Keluar	42
5.2.1 Pembuatan konsep	43
5.2.2 Pengetikan Konsep	44
5.2.3 Pengiriman surat	44
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN	50

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Fokus Penelitian.....	29
Tabel 3. 2 Informan Penelitian.....	31
Tabel 4. 1 ASN Biro Pemerintahan berdasarkan Kepangkatan/Golongan	30
Tabel 4. 2 PNS Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	32
Tabel 4. 3 Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan.....	32
Tabel 4. 4Rekapitulasi Aset yang dikelola Biro Pemerintahan.....	38

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Biro Pemerintahan..... 40

BERITA ACARA



UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDIRA

Jl. Jend. Achmad Yani 50 – 52. Telp. (0380) 833395, Fax. 831194

Web Site : <http://www.unwira.ac.id> e-mail : info@unwira.ac.id

Kupang 85225 – Timor - NTT

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

Pada Hari ini, Kamis Tanggal 22 Juni 2023 Jam 14.00 Telah diadakan Ujian Sarjana Program Skripsi, bagi mahasiswa :

Nama : Mariani Sadhu Priyanti Ugar
Nomor Registrasi : 421 19 064
Prodi : Administrasi Publik
Judul Skripsi :

"PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR SUB BAGIAN KERJA SAMA BIRO PEMERINTAHAN SETDA PROVINSI NTT"

Di hadapan Panitia Ujian Skripsi yang terdiri dari :

- 1 Ketua : Drs. Frans Nyong, M.Si
- 2 Sekretaris : Kristianus S.H. Molan, S.Sos, M.A.P
- 3 Penguji Materi I : Paulus A.K.L.Ratumakin, S.Fil, M.Si
- 4 Penguji Materi II : Yasinta P. Peten, S.Sos, M.Si
- 5 Penguji Materi III : Drs. Frans Nyong, M.Si
- 6 Pembimbing I : Drs. Frans Nyong, M.Si
- 7 Pembimbing II : Kristianus S.H. Molan, S.Sos, M.A.P

Hasil Ujian diperoleh sebagai berikut :

Nilai yang diperoleh dari Penguji I = 85
Penguji II = 85
Penguji III = 85

Lulus dengan Nilai = 85

Belum Lulus dan diberikan kesempatan untuk ujian ulang pada :

HARI :, TANGGAL :, JAM :

Hasil Ujian Ulang =

Mengesahkan :
Dekan,

Kupang, 22 Juni 2023
Ketua Tim Penguji,

Drs. Frans Bapa Tokan, M.A

Drs. Frans Nyong, M.Si