

**LAPORAN RANCANGAN  
HAK CIPTA**



**ANALISIS TUGAS SEKRETARIS DALAM PENANGANAN SURAT MASUK DAN  
SURAT KELUAR PADA CV. SUMBER JAYA SERANG**

**PENCIPTA DAN PEMEGANG HAK CIPTA**

Yulia Mujiaty, S.E,M.M (0316077401)

Irwin Ananta Vidada, S.E, M.M (0324117603)

Universitas Bina Sarana Informatika  
Februari  
2019

## HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul Penelitian : Analisis Tugas Sekretaris Dalam Penanganan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada CV. Sumber Jaya Serang
2. Bidang Ilmu : Manajemen
3. Ketua Peneliti
  - a. Nama Lengkap : Yulia Mujiaty, S.E, M.M
  - b. NIDN : 0316077401
  - c. Jabatan Fungsional : Asisten Ahli
  - d. Program Studi :Manajemen
  - e. Alamat Institusi : Jl. Kamal Raya No 18 Ringroad Barat, Cengkareng, Jakarta Barat
  - f. Telpon/Fax/Email : 021- 54376399
  - g. Biaya yang diterima : Rp.5.000.000

### Anggota

- a. Nama Lengkap : Irwin Ananta Vidada, S.E, M.M
- b. NIDN : 0324117603
- c. Jabatan Fungsional : Lektor
- d. Program Studi : Sastra Inggris
- e. Alamat Institusi : Jl. Kamal Raya No 18 Ringroad Barat, Cengkareng, Jakarta Barat
- f. Telpon/Fax/Email : 021- 54376399

Jakarta, 12 Februari 2018

Mengetahui  
Rektor UBSI

Pengusul,

(Dr. Mochamad Wahyudi, MM, M.Kom,M.Pd)  
NIDN :

( Yulia Mujiaty,S.E,M.M)  
NIDN : 0316077401

Menyetujui  
Ketua LPPM  
Universitas Bina Sarana Informatika

(Taufiq Baidawi, M.Kom)  
NIDN:

## DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Sampul.....	i
Halaman Pengesahan .....	ii
Daftar Isi .....	iii
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. RumusanMasalah.....	2
1.3. RuangLingkup.....	2
1.4. TujuanPenelitian .....	2
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>4</b>
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>7</b>
3.1. LokasiPenelitian.....	7
3.2. TeknikPengumpulanDan Analisis Data.....	7
<b>BAB IV BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN.....</b>	<b>9</b>
4.1. Anggaran Biaya .....	9
4.2. Jadwal Penelitian .....	9
<b>BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>11</b>
<b>BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>13</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>15</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>16</b>
Lampiran 1. Justifikasi Anggaran Penelitian .....	16
Lampiran 2. Biodata Pengusul.....	17

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Sekretaris adalah sebuah profesi administratif yang bersifat asisten atau mendukung. Gelar ini merujuk kepada sebuah pekerja kantor yang tugasnya ialah melaksanakan pekerjaan rutin, tugas-tugas administratif, atau tugas-tugas pribadi dari atasannya. Pekerja atau karyawan ini biasanya melakukan tugas-tugas seperti mengetik, penggunaan komputer, dan pengaturan agenda. Mereka biasanya bekerja di belakang meja. Sebagian besar sekretaris adalah wanita.

Di dunia kerja saat ini ada lagi profesi yang merupakan perkembangan dari sekretaris yaitu asisten pribadi (PA atau *Personal Assistant*). Perbedaan dari PA dan sekretaris adalah PA lebih bertanggung jawab untuk satu orang saja, dalam hal ini eksekutif atau bos yang mempekerjakan dirinya. Sedangkan sekretaris lebih bertanggung jawab kepada perusahaan secara umum. Namun di beberapa perusahaan, tentu saja hampir tidak ada perbedaan di antara sekretaris dan PA. Seperti contohnya di Indonesia, umumnya sudah menjadi kebiasaan bila sekretaris kadang juga membantu hal-hal personal dari si bos yang berhubungan dengan kerja. Sekretaris identik pula dengan mode dan gaya dalam berbusana ke kantor. Sudah menjadi rahasia umum bila sekretaris mempunyai tampilan yang menarik sebagai citra dari atasan yang diwakilinya. Pengertian surat masuk adalah semua surat yang diterima oleh suatu perusahaan atau organisasi yang berasal dari pihak lain, baik itu perorangan maupun perusahaan/ organisasi. Pengertian surat keluar adalah semua surat yang dibuat/ dikeluarkan oleh suatu perusahaan atau organisasi untuk diberikan kepada pihak lain, baik kepada

perorangan maupun perusahaan/ organisasi. Sebuah perusahaan atau organisasi bisa menerima banyak surat setiap harinya. Jika surat yang masuk tersebut tidak ditangani dengan baik maka akan merugikan banyak pihak, baik yang mengirim maupun yang menerima surat tersebut.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, dapat dirumuskan masalah penelitian sebagai berikut:

1. Apakah peran sekretaris terhadap atasan?.
2. Apakah tugas sekretaris dalam perihal surat masuk dan surat keluar?.
3. Apakah sekretaris menangani dokumen-dokumen yang dibutuhkan oleh pimpinan?.
4. Apakah sekretaris menangani surat masuk dan surat keluar?

## **1.3 Ruang Lingkup**

Dalam penelitian ini, penulis memberikan batasan permasalahan yakni mulai pengumpulan data atau informasi mengenai sekretaris dalam peranannya terhadap pimpinannya dan menganalisi dan menarik kesimpulan terhadap tugas sekretaris dalam penanganan surat masuk dan surat keluar baik dokumen – dokumen yang berhubungan dengan pimpinan dan bawahannya.

## **1.4 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan uraian rumusan masalah diatas maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui apakah peranan kegiatan sekretaris terhadap pimpinannya

2. Untuk mengetahui apakah *tugas dari sekretaris dalam perihal surat masuk dan surat keluar?*
3. Untuk mengetahui apakah sekretaris menangani dokumen – dokumen yang dibutuhkan oleh pimpinan
4. Untuk mengetahui apakah sekretaris menangani surat masuk dan surat keluar

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

Memahami tujuan dan fungsi surat masuk dan keluar, surat merupakan sarana komunikasi yang mempunyai tujuan dalam penulisan surat adapun tujuan surat menurut Euis Sumpriana (2004:14) diantaranya menyampaikan informasi kepada pihak lain, ingin mendapatkan tanggapan dari penerima surat dari surat yang dikirimkan terlebih dahulu, dan memperlancar informasi sehingga informasi yang diterima jelas dan mudah dimengerti.

Sedangkan tujuan surat menurut Annisa tujuan surat adalah untuk menyampaikan informasi, menjalin komunikasi, memperlancar usaha yang dilakukan, menjalankan survei lapangan, sebagai sarana silaturahmi dan untuk melamar pekerjaan. Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan surat adalah untuk menyampaikan informasi dari satu pihak ke pihak yang lainnya, dapat digunakan untuk menjalin komunikasi dapat memperlancar komunikasi dan dapat digunakan untuk memperoleh informasi yang dulu ingin di peroleh.

Pengertian surat masuk adalah semua surat yang diterima oleh suatu perusahaan atau organisasi yang berasal dari pihak lain, baik itu perorangan maupun perusahaan/ organisasi. Pengertian surat keluar adalah semua surat yang dibuat/ dikeluarkan oleh suatu perusahaan atau organisasi untuk diberikan kepada pihak lain, baik kepada perorangan maupun perusahaan/ organisasi.

#### **1. Fungsi Surat Masuk**

Fungsi utama surat masuk dan keluar adalah:

- a. Sebagai alat komunikasi
- b. Sebagai wakil dari penulis

- c. Sebagai alat bukti historis
- d. Sebagai pedoman pelaksanaan kerja
- e. Sebagai alat pengingat
- f. Sebagai alat bukti tertulis

## 2. Fungsi surat keluar

Sama halnya dengan surat masuk, fungsi utama surat keluar adalah sebagai sarana komunikasi dengan pihak lain. Secara umum berikut ini adalah fungsi dan tujuan surat keluar

- a. Sebagai alat tata usaha
- b. Sebagai wakil penulis
- c. Sebagai media komunikasi tertulis
- d. Sebagai alat bukti tertulis
- e. Sebagai alat ukur kemajuan suatu perusahaan atau instansi

## 3. Fungsi Surat

Surat merupakan sarana komunikasi tertulis yang disampaikan kepada pihak lain, adapun Pengertian surat menurut kamus besar bahasa Indonesia “surat merupakan selembar kertas yang berisi maksud dan keterangan dan sebagainya yang dapat digunakan sebagai tanda”. Hutabarat (1981:11) mengemukakan “surat adalah selembar kertas atau lebih yang memuat bahan komunikasi yang dibuat seseorang baik atas nama pribadi maupun organisasi”. Surat dapat digunakan sebagai alat bukti dalam suatu organisasi. Djoko Purwanto (2008:2) menyatakan “surat adalah sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh satu pihak kepada pihak lain yang berkaitan dengan kegiatan bisnis maupun nonbisnis”. Berdasarkan definisi surat tersebut dapat disimpulkan bahwa surat merupakan selembar kertas yang berisi paparan mengenai maksud dan tujuannya menulis, yang dapat digunakan

sebagai alat komunikasi atas nama pribadi maupun organisasi. Surat sebagai alat komunikasi memiliki beberapafungsi. Adapun fungsi surat menurut Soedjito (1994:2) sebagai “alat komunikasi, alat bukti tertulis, alat bukti historis, alat pengingat, duta organisasi dan pedoman kerja”. Djoko Purwanto (2008:3) menyatakan fungsi surat sebagai “sarana komunikasi, alat menyampaikan sesuatu, alat bukti tertulis alat untuk mengingat, sebagai bukti historis dan sebagai pedoman kerja”. Fungsi surat menurut Basir Barthos (1989:36) sebagai berikut:

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

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan metode secara langsung menganalisis dari riset, langkah selanjutnya. Penelitian ini merupakan penelitian Deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dirancang untuk memperoleh informasi tentang status suatu gejala saat penelitian dilakukan. Penelitian deskriptif ini tidak ada perlakuan yang diberikan atau dikendalikan serta tidak ada uji hipotesis sebagaimana seperti yang terdapat pada penelitian eksperimen.

#### 3.1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini akan memaparkan data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi Subjek penelitian yang ditunjuk dalam penelitian ini merupakan orang yang mampu memberikan informasi yang lengkap dan relevan terhadap tujuan penelitian sebagai berikut:

1. Informan kunci yaitu Sekretaris Adalah seseorang yang memiliki keahlian yang bekerja mengurus penanganan surat masuk dan surat keluar yang ada di CV. Sumber Jaya kota Serang.
2. Informan pendukung yaitu karyawan adalah seseorang pegawai di bagian customer service yang mampu memberikan informasi mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

#### 3.2. Teknik Pengumpulan Data

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

- a. Observasi

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

#### b. Wawancara

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

#### c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik dengan mengumpulkan data dapat berupa surat, dokumen, dan sebagainya. Dokumentasi dalam penelitian ini diperoleh dari catatan arsip masuk dan arsip keluar.

**BAB IV**  
**BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN**

**4.1. Anggaran Biaya**

Berikut ini merupakan justifikasi anggaran biaya yang dibutuhkan dalam penelitian yang kami usulkan.

<b>NO</b>	<b>KEBUTUHAN</b>	<b>JUMLAH BIAYA</b>	
1	Honorarium	Rp	1.100.000
2	Bahan dan peralatan penelitian	Rp	2.020.000
3	Alat Tulis Kantor	Rp	270.000
4	Transportasi	Rp	750.000
5	Konsumsi	Rp	440.000
6	Peralatan Penunjang	Rp	420.000
<b>Total Biaya</b>		<b>Rp</b>	<b>5.000.000</b>

**4.2. Jadwal Penelitian**

<b>NO</b>	<b>JENIS KEGIATAN</b>	<b>WAKTU</b>																			
		<b>BULAN 1</b>				<b>BULAN 2</b>				<b>BULAN 3</b>				<b>BULAN 4</b>				<b>BULAN 5</b>			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Persiapan Data Awal	■	■	■	■																
2	Penelusuran Pustaka	■	■	■	■																
3	Pengumpulan Data kegiatan Sekretaris					■	■	■	■												
4	Pengumpulan Data Penanganan Surat Masuk									■	■	■	■								
5	Pengumpulan Data Penanganan Surat Keluar													■	■	■	■	■	■	■	■

NO	JENIS KEGIATAN	WAKTU			
		BULAN 6			
		1	2	3	4
6	Pengembangan Analisis				
7	Penyusunan kegiatan Pimpinan				
8	Penyusunan Persamaan Tugas Sekretaris Dalam Penanganan Surat Masuk Dan Surat Keluar				
9	Modifikasi Kegiatan Sekretaris dengan Bawahannya dan Pimpinannya				
10	Pembuatan Laporan Penelitian				

## **BAB V**

### **HASIL PEMBAHASAN**

#### 1. Deskripsi Tempat Penelitian

Berdasarkan pengamatan CV. Sumber Jaya Kota Serang terletak dipusat Kota Serang yang beralamatkan Jl. Cijawa Kota Serang dekat lampu merah dan kampus Untirta Serang.

#### 2. Deskripsi Data Penelitian

Penelitian yang telah dilaksanakan di CV. Sumber Jaya Kota Serang meliputi proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar, prasarana dan sarana yang digunakan untuk pengelolaan surat masuk dan surat keluar, cara penataan dan cara penyimpanan dalam pengelolaan surat dan upaya untuk mengatasi hambatan yang ada di CV. Sumber Jaya. Sarana yang digunakan terdiri dari alat tulis kantor yang tersedia menggunakan rak aluminium yang digunakan untuk menyimpan surat, arsip dan lain sebagainya. Surat-surat yang ada langsung dimasukkan ke odner dan di simpan di rak aluminium tersebut, CV. Sumber Jaya sudah tidak menggunakan mesin ketik manual, semua sudah menggunakan komputer untuk pengetikan komputer yang disediakan dan dilengkapi dengan printer, scanner. Pengelolaan surat masuk yang ada, menurut karyawan salah satu customer service menjelaskan bahwa: “Proses pengelolaan surat masuk yaitu dengan menerima surat masuk setelah itu surat dibaca dan dicatat di buku agenda surat masuk. Surat masuk di catat di lembar disposisi, surat masuk kalau alur sebenarnya di serahkan ke sekretaris dulu sebelum di serahkan ke pemimpin. Setelah itu diambil dan dilihat isi disposisinya.

3. Hasil wawancara dengan customer service proses pengelolaan surat keluar di CV. Sumber Jaya sebagai berikut: “Kalau untuk pengelolaan surat keluar dari masing - masing unit yang ingin mengeluarkan surat. Kepala unit tersebut membuat konsep setelah itu di ajukan ke sekretaris selanjutnya ke pemimpin setelah diajukan dan di setujui konsep tersebut di ketik dan diajukan lagi untuk meminta tanda tangan pemimpin. Kepala unit tersebut meminta nomor ke unit tata usaha dan di catat di buku agenda surat keluar. Surat keluar siap didistribusikan dengan dibekali buku ekspedisi untuk mencatat surat keluar pada pendistribusian.”

## **BAB VI**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **1. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil dari penelitian dan pembahasan dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pengelolaan surat masuk belum optimal, hal ini terlihat dari beberapa faktor berikut:

- a. Petugas penerima surat tidak melakukan penyortiran surat berdasarkan klasifikasi surat biasa maupun penting. Surat yang diterima langsung dicatat dan didistribusikan.
- b. Pendistribusian surat tidak menggunakan tanda bukti khusus seperti buku ekspedisi maupun lembar pengantar.

2. Pengelolaan surat keluar belum berjalan dengan maksimal. Hal ini terlihat dari faktor-faktor berikut:

- a. Tidak ada pedoman dan sistem baku yang digunakan untuk mengelola surat keluar.
- b. Belum ada pencatatan khusus untuk surat keluar baik pencatatan dengan buku agenda atau kartu kendali

#### **2. Saran**

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

1. Hendaknya mengikut sertakan atau mengadakan pelatihan untuk petugas pengelola surat agar lebih memiliki ketrampilan khusus dalam bidang pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta arsip.
2. SDM pengelola surat hendaknya ditambah mengingat volume surat yang ditangani sangat banyak.

3. Penambahan almari besi atau aluminium, agar surat dan arsip lainnya tidak mudah di ambil oleh pegawai lain yang kurang bertanggung jawab. Keamanan surat dapat terjaga tidak hanya di masukkan dalam odner dan dimasukkan dalam rak aluminium.

## DAFTAR PUSTAKA

- Basir Barthos. (2007). Manajemen Kearsipan. Jakarta: Bumi Aksara.
- Burhan Bungin.(2003). Metodologi Penelitian Kualitatif. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Cholid Narbuko dan Abu Achmadi.(2013). Metodologi Penelitian. Jakarta: Bumi Aksara.
- Durotul Yatimah. (2009). Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran. Bandung: Pustaka Setia.
- Euis Sumpriana. (2004). Melakukan Pekerjaan Surat Menyurat SMK Tingkat 1. Bandung: Armico.
- Hutabarat dkk.(1981). Korespondensi Bahasa Indonesia. Jakarta: Grafitas Offset.
- Ida Nuraida. (2014). Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta: PT Kanisius Moekijat.
- (1975). Administrasi kantor. Bandung: Alumni.
- Mardalis. (2004). Metode Penelitian: Suatu Pendekatan Proposal.Jakarta: Bumi Aksara.
- Maxmanroe (2018).Pengertian Surat Masuk dan Surat Keluar, Fungsi, Tujuan, dan Jenisnya. Diambil dari <https://www.maxmanroe.com/vid/surat/pengertian-surat-masuk-dan-surat-keluar.html>
- Sarwono, Jonathan. (2006). Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Soedjito dan Solchman TW. (2014). Surat Menyurat Resmi Bahas Indonesia. Bandung: Rosda.
- Sri Endang R, dkk. (2009). Modul Menangani Surat Masuk dan Keluar (Mail Handling). Jakarta: Erlangga.
- Terry, George R dan Leslie W. Rue. (2005). Dasar-Dasar Manajemen. Jakarta: Bumi Aksara
- Tim Administrasi Perkantoran. (2007). Modul Melakukan Prosedur Adnminstrasi. Jakarta: Yudhistira
- Tony Waworuntu. (1995). Pedoman Perkantoran Dan Kesekretarisan. Jakarta: PT Gramedia Pustaka
- Wikipedia (2018). Sekretaris. Diambil dari <https://id.wikipedia.org/wiki/Sekretaris>

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1. Justifikasi Anggaran Biaya

NO	KEBUTUHAN	JUMLAH BIAYA	SUB TOTAL
1	Honorarium		
	Pelaksana Penelitian	Rp780,000	
	Pengumpul Data	Rp110,000	
	Penyusun Sistem	Rp210,000	
			Rp1,100,000
2	Bahan dan peralatan penelitian		
	Tinta Printer	Rp210,000	
	Cartride printer	Rp170,000	
	Pulsa Telepon	Rp390,000	
	Data Kabel	Rp55,000	
	Modem	Rp520,000	
	Pulsa Internet	Rp400,000	
	Pencetakan	Rp275,000	
			Rp2.020,000
3	AlatTulis Kantor		
	Kertas A4	Rp110,000	
	Buku Memo	Rp12,000	
	Pulpen	Rp19,000	
	Fotocopy	Rp129,000	
			Rp270,000
4	Transportasi		
	Survey	Rp290,000	
	Transportasi	Rp460,000	
			Rp750,000
5	Konsumsi	Rp440,000	
			Rp440,000
6	Peralatan Penunjang		
	Dokumentasi dan laporan	Rp420,000	
			Rp420,000
	<b>TOTAL</b>		<b>Rp 5.000.000</b>

## Lampiran 2. Biodata Pengusul

### a. Identitas Diri

Nama Lengkap : Yulia Mujiaty, S.E, M.M  
NIDN : 0316077401  
Jabatan Fungsional : -  
Program Studi : Manajemen Administrasi  
Perguruan Tinggi : Universitas Bina Sarana Informatika  
Bidang Ilmu : Manajemen  
Jangka Penelitian : 6 Bulan

### Riwayat Pendidikan

Strata 1 : Akuntansi – STIE Muhammadiyah Tangerang (Lulus 2006)  
Strata 2 : Manajemen – Universitas BSI Bandung (Lulus 2012)

### b. Identitas Diri

Nama Lengkap : Irwin Ananta Vidada, S.E, M.M  
NIDN : 0324117603  
Jabatan Fungsional : Lektor  
Program Studi : Sastra Inggris  
Perguruan Tinggi : Universitas Bina Sarana Informatika  
Bidang Ilmu : Manajemen

### Riwayat Pendidikan

Strata 1 : S1 Akuntansi - UPI YAI Jakarta (Lulus 15 Desember 2000)

Strata 2 : S2 Manajemen - Universitas Krisnadwipayana (Lulus 1 Juni 2011)

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Hibah Penelitian Dosen Yayasan.

Jakarta, 12 Februari 2019  
Pengusul,

(Yulia Mujiaty, S.E, M.M)  
NIDN: 0316077401