

**PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
PADA BALITBANG KABUPATEN BADUNG**



POLITEKNIK NEGERI BALI

**Oleh
Kadek Dwi Astrina Yanti
NIM 1915713055**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2022**

**PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
PADA BALITBANG KABUPATEN BADUNG**



POLITEKNIK NEGERI BALI

**Oleh
Kadek Dwi Astrina Yanti
NIM 1915713055**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2022**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Kadek Dwi Astrina Yanti
NIM : 1915713055
Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis/ Administrasi Niaga

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul:
"Penanganan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Balitbang Kabupaten Badung"

adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Tugas Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar di suatu perguruan tinggi, dan atau sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah Tugas Akhir ini dan disebutkan pada daftar pustaka.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan menerima sanksi akademis dalam bentuk apapun.

Badung, 23 Agustus 2022
Yang menyatakan,



Kadek Dwi Astrina Yanti
NIM 1915713055

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

1. Judul Tugas Akhir : "Penanganan Surat Masuk Dan Surat Keluar
Pada Balitbang Kabupaten Badung"

2. Penulis

a. Nama : Kadek Dwi Astrina Yanti

b. NIM : 1915713055

3. Jurusan : Administrasi Niaga

4. Program Studi : Administrasi Bisnis

Badung, 23 Agustus 2022

Menyetujui,

Pembimbing I,

Pembimbing II,


Kasiani, SE.M.Si
NIP. 196204211990032002


I Gede Iwan Suryadi, SE.,MM
NIP. 198003052008121001

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA BALITBANG KABUPATEN BADUNG

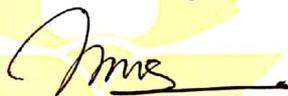
Oleh:

KADEK DWI ASTRINA YANTI

NIM 1915713055

Disahkan Oleh:

Ketua Penguji



I Gede Iwan Suryadi, SE.,MM
NIP 196212081990111001

Penguji I



Drs. Ida Bagus Putu Suamba, MA.,Ph.D.
NIP 196312311992031013

Penguji II



Ni Nyoman Supiatni, SE.,M,Si
NIP 196212311990032003

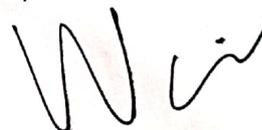
Mengetahui,
Jurusan Administrasi Niaga

Ketua



Dr. I Ketut Santra, M.Si
NIP. 196710211992031002

Badung, 23 Agustus 2022
Program Studi Administrasi Bisnis
Ketua,



I Made Widiantera, S.Psi.,M.Si.
NIP. 197902182003121002

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat Rahmat-nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul “Penanganan Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Elektronik Pada Balitbang Kabupaten Badung” dengan tepat waktu. Penulisan laporan tugas akhir ini disusun sebagai salah satu persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan Diploma III Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali.

Selama dalam penyusunan dan penyelesaian laporan tugas akhir ini, penulis memperoleh banyak bantuan, bimbingan serta petunjuk-petunjuk dari berbagai pihak berupa saran, pendapat maupun material sehingga laporan ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis dibantu berbagai pihak, maka dari itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada :

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE., M.eCom selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan menyediakan fasilitas selama penulis menjalani perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
2. Bapak Dr. I Ketut Santra, M. Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan tugas akhir ini.

3. Bapak I Made Widiantara, S.Psi., M.Si selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Bisnis yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan memberikan saran-saran kepada penulis selama penulisan laporan tugas akhir ini.
4. Ibu Kasiani, SE M.Si selaku pembimbing I yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan memberikan saran-saran kepada penulis laporan tugas akhir ini.
5. Bapak I Gede Iwan Suryadi, SE.,MM. selaku pembimbing II yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan memberikan saran-saran kepada penulis laporan tugas akhir ini.
6. Bapak dan Ibu dosen Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan ilmu selama penulis menempuh perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
7. Bapak I Wayan Suambara,SH.,MM selaku Kepala Badan Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Badung yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian.
8. Seluruh pegawai dan karyawan Badan Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Badung yang memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian dan memberikan informasi selama penulisan laporan tugas akhir ini.
9. Kedua orang tua yang penulis cintai, beserta saudara-saudara yang telah memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis sehingga mampu menyelesaikan tugas akhir ini.

10. Teman-teman kelas 6E Administrasi bisnis yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam proses perkuliahan.

11. Teman-teman yang telah membantu dalam peminjaman laptop kepada penulis dalam proses pembuatan tugas akhir.

12. DingDong Squad dan Nuri team yang telah memberikan motivasi, semangat dan bantuan dalam menyelesaikan tugas akhir ini.

Penulis menyadari laporan tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna dan masih banyak terdapat kekurangan. Untuk itu dengan ucapan terima kasih, penulis mengharapkan saran dan kritik yang sifatnya membangun dari pembaca guna kesempurnaan tugas akhir ini. Semoga tugas akhir ini dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi kita semua.

Badung, 9 Juli 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR	iv
PRAKATA	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Pokok Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian Tugas Akhir	5
D. Manfaat Penelitian	5
E. Metode Penelitian	6
1. Lokasi Penelitian.....	6
2. Objek Penelitian.....	6
3. Data Penelitian	6
4. Teknik Analisis Data	10
BAB II LANDASAN TEORI.....	12
A. Pengertian Penanganan	12
B. <i>Flowchart</i>	13
C. Surat	17

1. Pengertian Surat.....	17
2. Fungsi Surat	18
3. Tujuan Surat	19
4. Jenis Surat.....	20
D. Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar.....	23
E. Surat Berbasis Elektronik.....	28
1. Surat Berbasis Elektronik.....	29
2. Kelebihan dan Kekurangan Surat Berbasis Elektronik.....	30
3. Penanganan Surat Masuk Berbasis Elektronik.....	32
4. Penanganan surat keluar berbasis elektronik	33
BAB III GAMBARAN UMUM BALITBANG	35
A. Sejarah Balitbang.....	35
B. Bidang Usaha.....	39
C. Struktur Organisasi	41
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	59
A. Kebijakan Perusahaan.....	59
1. Kebijakan	60
2. Maksud dan Tujuan	61
3. Sasaran	61
4. Ruang Lingkup.....	62
5. Tugas Penyelenggara.....	63
6. Tanggung Jawab Penyelenggara	66
B. Analisis dan Interpretasi Data	67
1. Penanganan Surat Masuk Berbasis Elektronik	68
2. Penanganan Surat Keluar Berbasis Elektronik	76
3. Kendala-kendala dan cara pemecahannya.....	83

BAB V SIMPULAN DAN SARAN 84

A. Simpulan 84

B. Saran 85

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Simbol-simbol <i>flowchart</i> Sumber : (Kasma,2012:10).....	17
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Balitbang.....	42
Gambar 4.1 Tampilan Awal Aplikasi Surat Arsip Digital.....	69
Gambar 4.2 Tampilan dashboard Aplikasi Surat Arsip Digital.....	69
Gambar 4.3 Tampilan Menu Surat Diterima Fisik	70
Gambar 4.4 Tampilan Kolom Informasi.....	70
Gambar 4.5 Flowchart Penanganan Surat Masuk Diterima Fisik Sumber : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung	72
Gambar 4.6 Tampilan Login Aplikasi Surat Arsip Digital.....	73
Gambar 4.7 Dashboard Aplikasi Surat Arsip Digital.....	74
Gambar 4.8 Flowchart Penanganan Surat Masuk Via Online.....	75
Gambar 4.9 Pencarian Nomor Surat.....	76
Gambar 4.10 Tampilan menu Tanda Tangan Elektronik Sumber : Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Badung.....	77
Gambar 4.11 Tampilan Menu Kirim Surat Sumber : Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Badung	78
Gambar 4.12 Tampilan Permohonan TTE	78
Gambar 4.13 Tampilan Persetujuan TTE.....	79
Gambar 4.14 Tampilan Menu Kirim Surat.....	79
Gambar 4.15 Tampilan Menu Daftar Surat Keluar	80
Gambar 4.16 Tampilan Opsi Kirim Surat	80

Gambar 4.17 tampilan flowchart Penanganan Surat keluar dengan TTE 82

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat diterima manual melalui kurir

Lampiran 2 : Buku Agenda Surat Diterima Manual

Lampiran 3 : Lembar Disposisi Surat Diterima Manual

Lampiran 4 : Jenis Surat Biasa Yang Dibuat Oleh Balitbang Kabupaten
Badung

Lampiran 5 : Jenis Surat Penting Yang Dibuat Oleh Balitbang Kabupaten
Badung

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam sebuah organisasi pasti ada informasi mengenai suatu kegiatan atau hal-hal penting yang harus ditindaklanjuti dengan cepat sehingga dapat tercapainya kelancaran suatu kegiatan organisasi. Menjalankan kegiatannya suatu organisasi tidak akan pernah terlepas dari kegiatan administrasi. Baik dalam hal keuangan, bidang kepegawaian ataupun pada bidang lainnya. Administrasi berperan penting dalam mengevaluasi kegiatan usaha bahkan dapat mengetahui sehat atau tidaknya organisasi yang dijalankan. Menurut Haryadi dikutip oleh Herlina (2016:1) Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih, yang didasarkan pada rasional tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Pelaksanaan kegiatan administrasi dalam suatu organisasi akan dapat berjalan dengan baik, jika didukung dengan kelancaran

dan ketertiban didalam organisasi tersebut. Salah satu hal yang harus diperhatikan dalam upaya kelancaran kegiatan administrasi dalam hal kearsipan. Menurut Normah (2017:22) Arsip merupakan hal yang paling utama dan mendasar yang harus diperhatikan dalam segala jenis kegiatan administrasi, manajemen dalam suatu organisasi dikarenakan arsip merupakan data informasi yang tersimpan mengenai segala hal yang kita kerjakan dalam rutinitas harian. Berdasarkan hal tersebut diatas dapat dikatakan bahwa kearsipan memiliki peranan yang amat penting dalam kegiatan administrasi.

Salah satu kegiatan kearsipan yang biasa dilakukan adalah penanganan surat masuk dan surat keluar. Penanganan surat masuk dan surat keluar yang meliputi penerimaan surat, pencatatan lembar disposisi, pengarahan tujuan surat, pemrosesan lebih lanjut, pembuatan konsep surat keluar, tanda tangan elektronik dan pengiriman surat keluar. Tujuan penanganan surat adalah agar surat bisa dengan cepat dan tepat sampai pada pengolah dan penanganan tindak lanjut.

Dalam penanganan surat masuk dan surat keluar harus sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan, agar penanganan surat masuk dan surat keluar tersebut berjalan dengan lancar tanpa adanya masalah atau hambatan. Penanganan surat masuk dan surat keluar ini perlu sumber daya manusia yang mampu menangani surat

dengan baik, selain itu pemanfaatan fasilitas perusahaan guna mendukung berjalannya penanganan surat masuk dan surat keluar.

Saat ini teknologi yang semakin canggih bisa membantu dalam menjalankan kegiatan sehingga kegiatan bisa berjalan dengan cepat dan tepat. Kegiatan administrasi salah satu kegiatan yang dapat dijalankan menggunakan teknologi yaitu teknologi berbasis elektronik dengan menggunakan aplikasi. Penanganan surat masuk dan surat keluar berbasis elektronik tentu mempermudah penggunaannya untuk bisa bekerja dengan efisiensi waktu yang cukup singkat dan tidak rumit.

Badan Penelitian dan Pengembangan (Balitbang) Kabupaten Badung memiliki suatu kebijakan dalam penanganan surat masuk dan surat keluar yaitu penanganan surat masuk dan surat keluar berbasis elektronik. Perwujudan surat berbasis elektronik tersebut diterapkan melalui aplikasi surat digital yang tentunya digunakan juga pada seluruh dinas yang ada di Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung. Pelaksanaan penanganan surat masuk meliputi penerimaan surat seperti surat penting atau segera yang berasal dari dinas lain, surat biasa seperti surat undangan menghadiri rapat atau program kerja maupun pelatihan, pencatatan disposisi pada aplikasi surat digital, pengiriman surat masuk pada pimpinan pada aplikasi surat digital serta pengarsipan pada aplikasi surat digital, pelaksanaan surat keluar meliputi pengetikan konsep surat, mencari nomor surat

pada aplikasi surat digital, tanda tangan elektronik serta pengiriman surat keluar kepada dinas lainnya serta pengarsipan surat keluar pada aplikasi surat digital.

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di Balitbang Kabupaten Badung pada Bagian Umum dan Kepegawaian ditemukan suatu masalah dalam penanganan surat masuk dan surat keluar yaitu Proses yang terkadang tidak sesuai dengan mekanisme alur penanganan surat masuk dan surat keluar yang sudah ditetapkan seperti melewati lembar disposisi pada aplikasi surat digital, tidak mengunggah surat yang diterima secara manual, hanya membaca surat pada aplikasi surat digital tanpa ditindak lanjuti, tidak mengunggah surat keluar pada aplikasi surat digital.

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas maka pada kesempatan ini penulis tertarik untuk mengangkat judul mengenai **“Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Balitbang Kabupaten Badung”**

B. Pokok Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas yang dijadikan pokok permasalahan dalam penelitian ini yaitu bagaimana penanganan surat masuk dan surat keluar pada Balitbang Kabupaten Badung?

C. Tujuan Penelitian Tugas Akhir

Berdasarkan pokok masalah di atas maka penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penanganan surat masuk dan surat keluar pada Balitbang Kabupaten Badung.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Mahasiswa

Sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan perkuliahan program studi DIII Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali. Selain itu, untuk menambah ilmu pengetahuan yang didapat pada saat Praktik Kerja Lapangan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh diperkuliahan dengan kenyataan di dunia industri sehingga setelah lulus, memiliki pengalaman dan keterampilan untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

2. Bagi Politeknik Negeri Bali

Dapat mengetahui seberapa jauh kemampuan mahasiswanya dalam menerapkan ilmu pengetahuan yang telah di dapatkan di bangku kuliah. Selain itu manfaat yang juga di dapatkan dari hasil penelitian ini yaitu menambahkan bahan pustaka, sebagai bahan referensi serta sebagai informasi bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bali yang akan datang.

3. Bagi Perusahaan

Penelitian ini dapat memberikan masukan dan sumbangan pemikiran dalam hal pengambilan keputusan dan kesempurnaan dalam menetapkan kebijaksanaan perusahaan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja dalam mencapai tujuan perusahaan. Selain itu, berguna untuk kelancaran kerja dan kualitas perusahaan di masa yang akan datang.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dilakukan pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Badung yang berlokasi di Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung Jalan Raya. Sempidi No. 43 Kecamatan Mengwi, Kabupaten Badung, Provinsi Bali. 80351

2. Objek Penelitian

Adapun objek dalam penelitian ini adalah Penanganan surat masuk dan surat keluar berbasis elektronik pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Badung.

3. Data Penelitian

a. Jenis Data

Dalam penelitian ini menggunakan jenis data kualitatif.

Sugiyono (2013:19) mengatakan bahwa “data kualitatif yaitu data

yang diperoleh dari lapangan yang berupa uraian-uraian kalimat yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti". Data kualitatif pada penelitian ini yaitu meneliti bagaimana penanganan surat masuk dan surat keluar berbasis elektronik pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Badung, kemudian dituangkan dalam tulisan atau kata-kata.

b. Sumber Data

Menurut Sugiyono (2015:137), sumber data penelitian dibedakan menjadi dua yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder, maka dalam penelitian ini data terbagi menjadi dua jenis yaitu :

1) Data Primer

Data primer adalah data yang secara langsung diambil dari tempat dilakukannya suatu penelitian oleh peneliti perorangan maupun organisasi. Data primer yang diperoleh peneliti seperti hasil diskusi yang dilakukan dengan pegawai yang harus menangani surat masuk dan surat keluar berbasis elektronik pada bagian umum dan kepegawaian dan wawancara yang dilakukan dengan pegawai.

2) Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang mengacu pada informasi yang dikumpulkan dari sumber yang telah ada, sumber data sekunder ini kemudian digunakan sebagai

pendukung informasi primer yang telah diperoleh dari buku-buku atau media yang berhubungan dengan masalah yang akan dibahas. Data sekunder yang diperoleh seperti buku pedoman penanganan surat dan arsip-arsip resmi terkait dengan penelitian.

c. Teknik Pengumpulan Data

Adapun metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

1) Observasi

Observasi merupakan suatu pengamatan yang dilaksanakan secara langsung ke objek penelitian, untuk mengamati dari dekat kegiatan yang dilakukan, sehingga mampu memisahkan antara yang diperlukan dengan yang tidak diperlukan. Seperti yang dikemukakan oleh Sugiyono (2017:203), observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung pada objek kajian. Penulis menggunakan pengumpulan data observasi pada praktik kerja lapangan yang dilaksanakan dari tanggal 31 Januari hingga 28 April 2022 di Balitbang Kabupaten Badung.

2) Wawancara

Adapun pengertian wawancara menurut Bungin (2013:49) adalah sebagai berikut:

Wawancara adalah sebuah proses pertemuan antara dua belah pihak. Untuk memperoleh keterangan tujuan penelitian dengan cara tanya jawab, sambil bertatap muka satu sama lain antara pewawancara dan informan, dengan atau tanpa menggunakan pedoman (*guide*) wawancara.

Sesuai dengan pernyataan di atas, maka dalam metode ini peneliti melakukan tatap muka secara langsung dengan responden, untuk mendapatkan informasi secara langsung dengan responden. Untuk mendapatkan informasi secara lisan mengenai data yang diperlukan, untuk menjelaskan masalah penelitian dalam penelitian ini, yang menjadi narasumber atau responden, adalah karyawan bagian umum dan kepegawaian dari Balitbang Kabupaten Badung yang dimana berkaitan dengan penanganan surat maupun arsip baik secara manual ataupun elektronik.

3) Dokumentasi

Dokumentasi menurut Sugiyono (2015:329), adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Studi dokumen merupakan pelengkap dari metode observasi dan wawancara dalam

penelitian kualitatif, maka dari itu penulis juga meminta beberapa dokumen-dokumen pendukung untuk didokumentasikan seperti proses *scan* surat dan pencarian nomor surat dengan aplikasi yang didapat dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Badung khususnya pada bagian Umum dan Kepegawaian.

4. Teknik Analisis Data

Teknik Analisa Data Analisis data yang dipergunakan dalam pengamatan ini adalah teknik deskriptif, Maka menurut Sugiyono (2016:244), pengertian analisis data adalah sebagai berikut:

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Berdasarkan penjelasan di atas maka analisis data adalah sebagai berikut:

a. Reduksi data

Menurut Sugiyono (2016:247), reduksi data adalah merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting dicari tema dan polanya dimana dalam

tugas akhir ini peneliti merangkum dan memilih hal-hal pokok yang didapatkan dalam proses diskusi dan wawancara

b. Penyajian data

Dalam penelitian kualitatif penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya, hal ini dikemukakan oleh Sugiyono (2015:25)

c. Kesimpulan

Langkah terakhir dalam analisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi, dimana menurut Sugiyono (2015:28), kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Tahap ini bertujuan untuk mencari makna data, yang dikumpulkan dengan mencari hubungan, persamaan, atau perbedaan untuk ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari permasalahan yang ada.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan pembahasan penanganan surat masuk dan surat keluar berbasis elektronik pada Badan Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Badung, dapat ditarik simpulan sebagai berikut:

1. Penanganan surat masuk dan surat keluar berbasis elektronik pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Badung sudah ditetapkan di Pusat Pemerintah Kabupaten Badung dengan dikeluarkannya keputusan Bupati Badung Nomor 483/01/HK/2020 tentang penetapan pedoman umum pengelolaan naskah dinas dan arsip secara elektronik. Penanganan surat masuk dan surat keluar berbasis elektronik harus berjalan sesuai dengan mekanisme yang sudah ditetapkan, alur proses yang harus diterapkan dan dilaksanakan.
 - a. Pada penanganan surat masuk berbasis elektronik ini menggunakan dua perantara dalam penerimaan surat yaitu

melalui kurir dan melalui online yang penanganannya sama-sama dilakukan dengan menggunakan arsip digital.

b. Pada penanganan surat keluar berbasis elektronik dimulai dari penyiapan konsep, persetujuan konsep surat, pemberian nomor, pengecekan kepala dinas dan pengiriman surat.

2. Adanya penanganan surat masuk dan surat keluar berbasis elektronik ini tidak terlepas dari beberapa kendala yang dihadapi yaitu pencarian nomor surat, jaringan internet, tidak adanya *specimen* tanda tangan elektronik. Namun kendala tersebut sudah dapat ditangani oleh petugas atau pengguna aplikasi surat arsip digital yang tentunya masih dibantu oleh pengelola dan pengawas aplikasi surat digital di Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung.

B. Saran

Berdasarkan pembahasan pada bab I, maka dapat ditemukan saran sebagai berikut :

1. Pengguna atau pegawai yang menangani surat masuk dan surat keluar berbasis elektronik perlu diberikan pelatihan dan sosialisasi mengenai bagaimana cara menangani surat dengan baik sesuai mekanisme yang berlaku sehingga tidak menghambat pekerjaan.
2. Perlunya buku pedoman mengenai penanganan surat masuk dan surat keluar berbasis elektronik, sehingga pengguna atau pegawai yang menangani surat dapat dengan cepat menemukan solusi jika

terjadi kesalahan pada aplikasi ataupun dalam proses penanganannya.

3. Fasilitas pendukung hendaknya diperhatikan agar pegawai tidak kesulitan dalam menangani surat-surat yang ada sehingga tidak terjadi keterlambatan penerimaan surat maupun pengiriman surat.
4. Jaringan internet yang perlu ditingkatkan lagi untuk memperlancar proses penanganan surat masuk dan surat keluar berbasis elektronik ini karena menggunakan aplikasi surat digital yang sangat erat kaitannya dengan jaringan internet, sehingga tidak adanya hambatan dalam proses penanganan surat.

DAFTAR PUSTAKA

- Andryani, Hesti. "Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor Kecamatan Donorajo Kabupaten Pacitan". Disajikan pada sidang skripsi tanggal 12 Oktober 2015 di Universitas Negeri Yogyakarta
- Barthos, Basri. 2013. *Manajemen kearsipan*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Bungin, Burhan. 2013. *Metode penelitian sosial & ekonomi: format-format kuantitatif dan kualitatif untuk studi sosiologi, kebijakan, publi, komunikasi, manajemen, dan pemasaran edisi pertama*. Jakarta:kencana prenada media goup.
- Dewi, Candra Lusika. "Pengelolaan surat elektronik (E-MAIL) di kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi DIY" Disajikan pada sidang skripsi tanggal 8 Juli 2014 di Universitas Negeri Yogyakarta
- Haryadi. 2016. *Administrasi Perkantoran Untuk Manajemen dan Staf*. Jakarta : Transmedia pustaka
- Hasibuan, Malayu S.P.2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Hisyam, D.2016. *Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Kantor Kecamatan Donorojo Kabupaten Pacitan. Pendidikan Administrasi Perkantoran*
- Kasma Juan. 2012. *Standard Operating Procedure (SOP) Perpajakan Perusahaan Jasa*, Bandung : Alfabeta
- Nurida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Edisi Revisi. Yogyakarta: Kanikus
- Sedianingsih. Farida Mustikawati dan Nieke P. Soetanto. 2010. *Teori Praktik Administrasi Kesekretariat*. Surabaya : Kencana Pranamedia Group
- Sri Endang R., Sri Mulyani, Suyetty. 2012. *Modul Menangani Surat/Dokumen Kantor*. Jakarta : Erlangga
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Kombinasi (Mix Methods)*. Bandung : Alfabeta
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung : Alfabeta, CV

Tohirin. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif Dalam Pendidikan Dan Bimbingan Konseling*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada

Yatimah, Durotul 2013. *Kesekretarian modern administrasi perkantoran*. Bandung : CV Pustaka Setia.

Sumber Jurnal

Juru, Ari Nyoman. 2020. Analisis Struktur Organisasi terhadap kinerja sekretariat Dewan Perwakilan rakyat Daerah Kabupaten Buleleng. *Jurnal Ilmiah MEA (Manajemen Ekenomi dan Akuntansi, Vol 4, No 2, PP412*.

Normah. 2017. Sistem informasi pengelolaan Administrasi kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi dengan *efilling system*. *Jurnal sistem informasi STMIK antarbangsa, Vol. VI No. 1*.

Nurlia. 2019. Pengaruh Struktur Organisasi Terhadap Pengukuran Kualitas Pelayanan (Perbandingan Antara Ekspektasi/Harapan Dengan Hasil Kerja). *Meraja Journal, Vol. 2, No.2*.