

**IMPLEMENTASI PENANGANAN SURAT DENGAN KARTU KENDALI
MENGUNAKAN APLIKASI TNDE DI PENGADILAN TINGGI AGAMA
DKI JAKARTA**

SKRIPSI

Diajukan untuk Melengkapi dan Memenuhi

Salah Satu Persyaratan untuk Memperoleh

Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh:

Riska Indah Suryani

1601085013

BIDANG KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR.HAMKA

JAKARTA 2020

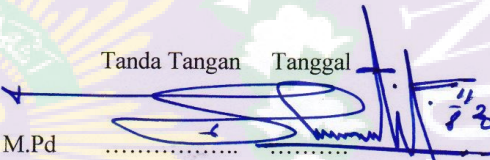
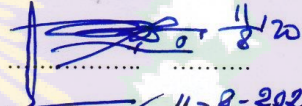
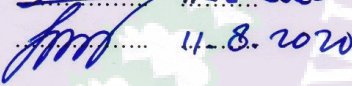
HALAMAN PENGESAHAN

Judul Skripsi : Implementasi Penanganan Surat dengan Kartu Kendali menggunakan Aplikasi TNDE di Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta
Nama : Riska Indah Suryani
NIM : 1601085013

Setelah dipertahankan di hadapan Tim Penguji Skripsi, dan direvisi sesuai saran penguji.

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas : Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA
Hari : Sabtu
Tanggal : 25 Juli 2020

Tim Penguji

	Nama Jelas	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua			11-8-2020
merangkap	: Drs. H. M. Jamil Latief, MM, M.Pd		
Penguji II			11-8-2020
Sekretaris	: Dr. Onny Fitriana Sitorus, M.Pd		
Pembimbing	: Dr. H. Syaiban Muhammad, M.Si		11-8-2020
Penguji I	: Moh. Supendi, SE, M.Pd		11-8-2020

Disahkan oleh,



Dr. Desvian Bandarsyah, M.Pd
NIDN. 03.1712.6903

ABSTRAK

Riska Indah Suryani: 1601085013, *Implementasi Penanganan Surat dengan Kartu Kendali menggunakan Aplikasi TNDE - Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta*. Skripsi. Jakarta: Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA. 2020.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Implementasi Penanganan Surat dengan Kartu Kendali menggunakan Aplikasi TNDE - Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif yang bersifat deskriptif. Untuk sumber data dipilih secara purposive sampling dengan kriteria menguasai atau memahami dan tergolong pegawai yang menangani penanganan surat. Jumlah informan sebanyak 3 orang yang terdiri dari 2 orang pegawai staf tata usaha bagian persuratan dan 1 orang Kepala Sub Bagian Tata Usaha. Teknik pengumpulan data dilakukan di Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta bagian kesekretariatan dengan menggunakan teknik observasi partisipatif, wawancara, studi dokumentasi, dan triangulasi. Teknis Analisis data yaitu dengan data reduction, data display, dan conclusion drawing verification. Dari hasil penelitian, Implementasi Penanganan Surat dengan Kartu Kendali menggunakan Aplikasi TNDE - Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta. Meliputi Penanganan Surat Masuk dengan Kartu Kendali menggunakan Aplikasi TNDE dan Penanganan Surat Keluar dengan Kartu Kendali menggunakan Aplikasi TNDE. Penanganan surat masuk dan surat keluar meliputi penerimaan surat, pencatatan surat, pengarahan surat, pengolahan surat, dan penataan surat. Prosedur persuratan terdapat di dalam SOP aplikasi TNDE yang dibuat oleh Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta.

Kata Kunci: Penanganan Surat, Kartu Kendali, Aplikasi TNDE

ABSTRACT

Riska Indah Suryani: 1601085013, *Implementation of Letter Handling with Full Card using TNDE Application - DKI Jakarta High Court of Religion.* Essay. Jakarta: Faculty of Teacher Training and Education. Muhammadiyah University Prof. DR. HAMKA. 2020

This study aims to determine the Implementation of Letter Handling with Control Cards using the TNDE Application - DKI Jakarta High Court of Religion. This research uses descriptive qualitative method. The data source was selected by purposive sampling with criteria for mastering or understanding and belonging to employees who letter handling. The number of informants is 3 people consisting of 2 administrative staff staff in the correspondence section and 1 Head of Administration Sub-Division. The data collection technique was carried out at the Secretariat of the DKI Jakarta High Court in the secretariat using participatory observation, interviews, documentation studies, and triangulation. Technical analysis of the data is the data reduction, data display, and conclusion drawing verification. From the results of the study, the Implementation of Letter Handling with Full Card uses the TNDE Application - DKI Jakarta High Court of Religion. Includes Handling of Incoming Mail with Control Card using TNDE Application and Handling Outgoing Mail with Control Card using TNDE Application. Handling of incoming and outgoing letters includes receipt of letters, recording of letters, direction of letters, processing of letters, and arrangement of letters. The correspondence procedure is contained in the SOP of the TNDE application prepared by the DKI Jakarta High Court of Religion.

Keywords: Letter Handling, Control Card, TNDE Application

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH	iii
ABSTRAK	iv
ABSTRACT	v
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Fokus dan Sub Fokus Penelitian	7
C. Pertanyaan Penelitian	8
D. Tujuan Penelitian	8
E. Manfaat Penelitian	9

BAB II KAJIAN TEORI

A. Deskripsi Konseptual Fokus dan Subfokus Penelitian	11
1. Penanganan Surat	11
2. Kartu Kendali	12
3. Penanganan Surat Masuk dengan Kartu Kendali	15
4. Penanganan Surat Keluar dengan Kartu Kendali	35
B. Hasil penelitian yang relevan	49

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Alur Penelitian	52
B. Tempat dan Waktu Penelitian	54
C. Latar Penelitian	57
D. Metode dan Prosedur Penelitian	58
E. Peran Peneliti	58
F. Data dan Sumber Data	59
G. Teknik dan Sumber Data	61
H. Teknik Analisis Data	63
I. Pemeriksaan Keabsahan Data	66

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Wilayah Penelitian	68
B. Prosedur Memasuki <i>Setting</i> Penelitian	73
C. Temuan Penelitian	75
1. Penanganan Surat Masuk dengan Kartu Kendali menggunakan	
Aplikasi TNDE	76
a. Penerimaan Surat	78
b. Pencatatan Surat	81
c. Pengarahan Surat	85
d. Pengolahan Surat	86
e. Penataan Surat	94
2. Penanganan Surat Keluar dengan Kartu Kendali menggunakan	
Aplikasi TNDE	97
a. Pengolahan Surat	97
b. Pencatatan Surat	98
D. Pembahasan	102
1. Penanganan Surat Masuk dengan Kartu Kendali menggunakan Aplikasi TNDE	
a. Penerimaan Surat	102
b. Pencatatan Surat	105
c. Pengarahan Surat	108
d. Pengolahan Surat	111

e. Penataan Surat	114
2. Penanganan Surat Keluar dengan Kartu Kendali menggunakan	
Aplikasi TNDE	116
a. Pengolahan Surat	116
b. Pencatatan Surat	119
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	
A. Simpulan	121
B. Saran	124
DAFTAR PUSTAKA	125
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	25.
LAMPIRAN-LAMPIRAN	126

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

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 membutuhkan waktu lama. Interaksi lisan maupun tertulis saat ini dapat terjadi tanpa harus bertemunya dua pihak atau lebih secara langsung untuk melaksanakan suatu komunikasi.

Perkembangan teknologi komunikasi yang sangat pesat dengan bermunculan berbagai alat telekomunikasi atau perhubungan yang canggih, seperti : telepon, seluler, televisi, radio, telegram, faximile, dan lain sebagainya, yang bermanfaat untuk mendukung efektifitas dan efisiensi kegiatan organisasi. Aktifitas komunikasi memegang peranan yang penting. Komunikasi internal dan 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 terjadi apabila tidak terdapat kesalahpahaman dari informan dan pihak yang menerima terhadap informasi yang dimaksud. Oleh karena itu dibutuhkan alat komunikasi yang tepat guna mendukung tercapainya tujuan organisasi.

Secara umum salah satu tujuan organisasi adalah berkembang, agar mampu berkembang maka organisasi sebagai suatu sistem kerja yang terbentuk

dari berbagai ragam aktifitas harus saling bekerja sama untuk mewujudkan tujuan yang ingin dicapai. Suatu organisasi dan lembaga apapun jenisnya baik besar maupun kecil pasti mempunyai tujuan yang akan dicapai. Untuk mencapai tujuan setiap organisasi ataupun lembaga tidak lepas dari kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi ini digunakan untuk memberikan pelayanan kepada unit-unit kegiatan di dalam organisasi guna mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Aktifitas pelayanan dalam organisasi baik dalam bentuk struktur maupun mekanisme kerjanya akan sangat berperan dalam rangka pencapaian mutu dan kelancaran kegiatan pelayanan. Dalam upaya memberikan pelayanan, setiap kantor dituntut untuk dapat bertindak cepat dan akurat. Kantor harus dapat mengelola secara baik, tepat dan menghasilkan informasi yang dapat digunakan dalam pengelolaan administrasi organisasi.

Dalam pelaksanaan kegiatan administrasi, kantor diarahkan ke pencapaian efisiensi dan efektivitas kerja. Salah satu pendukung keberhasilan pencapaian tujuan organisasi atau lembaga secara efektif dan efisien adalah kelancaran dan ketertiban dalam bidang administrasi. Untuk mendukung ketertiban dan kelancaran dalam bidang administrasi harus tersedia lingkungan kerja yang tepat yaitu lingkungan kerja yang memungkinkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan nyaman. Alokasi terhadap waktu, biaya dan tenaga dalam mekanisme kerja kantor harus diperhitungkan.

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 yang 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 diantaranya: 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 pengelolaan surat.

Surat masih digunakan hingga 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 yang 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 pengelolaan 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.

Adapun kendala dalam pengelolaan surat masuk dan 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 didisposisi dan diserahkan ke petugas pengelola surat saja. Pengelolaan dokumen penting itu dinilai perlu dilakukan dengan sistem yang tepat, yaitu menggunakan sistem kartu kendali, sehingga surat masuk dan surat keluar bias terdokumentasi dengan tepat.

Tidak hanya itu saja, para petugas surat menyurat masih kurang mengerti peranan korespondensi yang begitu penting bagi suatu kantor. Petugas tidak segera mengelola surat yang ada, tetapi menunggu pekerjaan itu terkumpul banyak terlebih dahulu. Sehingga menghambat dalam kelancaran proses pengelolaan 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 penanganan surat masuk di Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta. Dalam penanganan surat terdapat dua cara yaitu dengan berbagai macam sistem yang misalnya melalui manual ataupun elektronik dengan

komputerisasi yang artinya semua surat masuk dan keluar dicatat menggunakan sistem komputer atau menggunakan cara manual dengan mencatat pada buku agenda, kartu kendali, disposisi dan sebagainya. Sesuai dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan.

Penanganan surat masuk tidak boleh ditunda-tunda, karena bisa saja itu merupakan surat yang sangat penting dan mendesak. Surat-surat yang masuk harus segera ditangani oleh petugas persuratan. Oleh karena itu surat-surat yang masuk ataupun keluar harus disimpan dengan baik sesuai dengan klasifikasinya. Apalagi jika surat tersebut merupakan suatu bukti atas kejadian tertentu yang dibutuhkan oleh pengadilan dalam memecahkan suatu perkara hukum. Baik dari surat kesekretariatan maupun surat perkara. Mengingat pentingnya surat tersebut, itulah sebabnya bahwa surat masuk maupun keluar harus benar-benar dikelola dengan baik dan benar menggunakan aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE). Surat yang diproses itu sudah berdasarkan SOP yang ada di Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta.

Penanganan surat berdasarkan aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) juga digunakan di Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta. Penanganan surat yang menggunakan aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) yang memiliki sifat surat dengan atas dasar baik dari teori para ahli ataupun menurut studi lapangan yang sudah disurvei terlebih dahulu

berdasarkan sifat surat yaitu penting, biasa, atau rahasia dengan menggunakan sistem kartu kendali yang terbagi menjadi 3 warna yaitu: putih, kuning dan merah. Namun didalam pelaksanaannya belum digunakan secara maksimal.

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas. Peneliti tertarik untuk mengetahui lebih banyak mengenai tentang penanganan surat dengan sistem kartu kendali di Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta. Peneliti tertarik untuk meneliti dengan menggunakan metode kualitatif deskriptif dan membahas lebih lanjut dan menyajikan dalam bentuk skripsi dengan judul:

Implementasi Penanganan Surat dengan Kartu Kendali menggunakan Aplikasi TNDE Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) di Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta.

B. Fokus dan Sub Fokus Penelitian

1. Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka fokus penelitian adalah:
 - a. Penanganan Surat
2. Sub Fokus Penelitian
 - a. Penanganan Surat Masuk dengan Kartu Kendali menggunakan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE)
 - b. Penanganan Surat Keluar dengan Kartu Kendali menggunakan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE)

C. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah dan pada fokus penelitian untuk memperjelas masalah yang dihadapi maka dibuat pertanyaan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana Implementasi Penanganan Surat Masuk dengan Kartu Kendali menggunakan Aplikasi TNDE di Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta?
2. Bagaimana Implementasi Penanganan Surat Keluar dengan Kartu Kendali menggunakan Aplikasi TNDE di Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta?

D. Tujuan Penelitian

Setiap kegiatan tidak lepas dari adanya tujuan yang akan dicapai agar langkah yang dilakukan menjadi jelas dan terarah, demikian pula dengan penelitian ini.

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui Implementasi Penanganan Surat Masuk dengan Kartu Kendali menggunakan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) di Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta.
2. Untuk mengetahui Implementasi Penanganan Surat Keluar dengan Kartu Kendali menggunakan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) di Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta.

E. Manfaat Penelitian

Untuk penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi peneliti Perusahaan dan Program Studi

1. Manfaat Teoritis

Diharapkan peneliti dapat menghasilkan dalam berbagai sudut pandang mengenai Implementasi Penanganan Surat dengan Kartu Kendali menggunakan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) di Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta.

2. Manfaat Praktis

a. Untuk meningkatkan dan mengembangkan kemampuan berfikir peneliti melalui penulisan skripsi dalam menempatkan teori-teori yang diperoleh selama perkuliahan di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Program Studi Pendidikan Ekonomi Bidang Keahlian Administrasi Perkantoran dan untuk menambah wawasan pengetahuan mengenai Penanganan dengan Kartu Kendali menggunakan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) pada umumnya di Perusahaan melalui upaya peninjauan.

b. Perusahaan

Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

c. Program Studi Pendidikan Ekonomi

Mengembangkan keilmuan dan penelitian, baik penelitian yang sudah ada maupun yang akan dilakukan dan juga menambahkan bahkan bacaan pada perpustakaan UHAMKA.



DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, D. B. (1990). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Barthos, D. B. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Dr. Durotul Yatimah, M. (2013). *Kesekretarian Modern&Administrasi Perkantoran*.
Pustaka Setia.
- Dra. Rr. Ponco Dewi Karyaningsih, M. d. (2017). *Kesekretarian Teori dan Praktik*.
Samudra Biru .
- Kadarmo, D. N. (1988). *Sekretaris Dan Tugas-Tugasnya*. Jakarta: Nina Dinamika.
- Lawalata, C. F. (2012). *Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris* . Padang: @kademia.
- Martono, B. (1990). *Sistem Kearsipan Praktis*. Sinar Harapan .
- Sedarmayanti. (2017). *Manajemen Perkantoran Modern*. CV. Mandar Maju.
- Sugiyono, P. D. (2013). *Metode Penelitian Kombinasi (Mix Methods)*. Bandung:
Alfabeta.
- Sugiyono, P. D. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*.
Bandung: Alfabeta.
- Susaty Herlambang, S. d. (2014). *Kesekretarian Teori dan Praktik*. Samudra Biru.
- Zainul Efendy, A. W. (2018). Aplikasi E-Office Berbasis Web pada STMIK
Indonesia Padang. *Indonesian Journal of Computer Science*, 61-72.
<https://www.pta-jakarta.go.id/>
https://id.m.wikipedia.org/wiki/Pengadilan_Tinggi_Agama_Jakarta