

PERSETUJUAN

PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT PADA SUB BAGIAN ARSIP DAN EKSPEDISI DI MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA

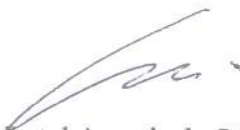
Disusun Oleh:

ANGGITA RUSMA WARDHANI

D1510006

Disetujui Untuk Mempertahankan di hadapan Tim Penguji Pada
Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pembimbing,



Faizatul Ansoriyah, S.Sos, M.Si

NIP. 19820304 200812 2 003

PENGESAHAN

PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT PADA SUB BAGIAN ARSIP DAN EKSPEDISI DI MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA

Disusun Oleh :


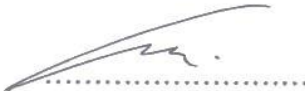
ANGGITA RUSMA WARDHANI

D1510006

Disetujui Untuk Dipertahankan Di Hadapan Tim Penguji
Pada Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Sebelas Maret


Pada Hari : Rabu

Tanggal : 3 Juli 2013

Tim Pengji	Nama	Tanda Tangan
Penguji 1	Drs. Suryatmojo, M.Si NIP. 19530812 198601 1 001	
Penguji 2	Faizatul Ansoriyah, S.Sos., M.Si NIP. 19820304 200812 2 003	

Mengetahui,


Prof. Drs. H. Pawito, Ph. D
NIP. 1954085198503 1 002

Ketua Program

Drs. Sudarto, M.Si
NIP. 19550202 198503 1 006

SURAT PERNYATAAN

Nama : ANGGITA RUSMA WARDHANI

Nim : D1510006

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas akhir berjudul **“PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT PADA SUB BAGIAN ARSIP DAN EKSPEDISI DI MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA”** adalah betul-betul karya sendiri. Hal-hal yang bukan karya saya dalam tugas akhir tersebut diberi tanda citasi dan diajukan dalam daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan tugas akhir dan gelar yang saya peroleh dari tugas akhir tersebut.

Surakarta, Juli 2013

Yang membuat pernyataan



ANGGITA RUSMA W

MOTTO

"Allah bersama orang-orang yang sabar"

(QS. Al- Anfal: 46)

"Miracle is another name for hard effort"

(-To the beautiful you-)

"Salah satu yang membuat kita sukses adalah mencintai apa yang kita pelajari"

(Deddy Corbuzier)

"kemauan yang kuat mampu mengalahkan kekuatan yang tidak disertai kemauan"

(Dewo)

"Tidak ada yang mampu menggantikan kerja keras. Keberuntungan adalah sesuatu yang terjadi ketika kesempatan bertemu dengan kesiapan"

(Penulis)

"Think what you want and go for it"

(Penulis)

commit to user

PERSEMBAHAN



Karya tulis ini penulis persembahkan kepada:

1. Almamater
2. Bapak ibu tercinta yang senantiasa mendukung dan memfasilitasi segala keperluan saat menyusun tugas akhir ini
3. Sahabat-sahabat kepompong dan teman-teman Manajemen Administrasi kelas B angkatan tahun 2010

commit to user

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh

Penulis mengucapkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas limpahan rahmatnya penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Prosedur Pengelolaan Surat Pada Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi di Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia”.

Penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini banyak mendapat bimbingan dari berbagai pihak, oleh karena itu dalam kesempatan yang baik ini serta dengan perasaan ikhlas, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Drs. H. Pawito, Ph.D. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Universitas Sebelas Maret Surakarta
2. Bapak Drs. Sudarto, M.Si. selaku Ketua Program Studi Diploma Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta yang telah memberikan izin dalam penyusunan Tugas Akhir ini
3. Ibu Faisatul Ansyorah, S.Sos., M.Si. selaku pembimbing Tugas Akhir yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, arahan dan petunjuk sehingga penyusunan Tugas Akhir ini dapat terselesaikan.
4. Bapak Drs. Suryatmojo, M.Si. selaku penguji Tugas Akhir yang telah membantu kelancaran dalam penyusunan Tugas Akhir ini
5. Bapak Drs. H. Sakur, M.Si selaku pembimbing akademik yang telah membantu dan telah memberikan dorongan dalam kegiatan perkuliahan serta yang telah mendukung penulis untuk bias menyelesaikan Tugas Akhir ini
6. Bapak Mulyono selaku Kepala Biro Umum Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia yang telah menerima penulis serta memberikan izin dan arahan sehingga dapat magang di Biro Umum Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia
7. Bapak Imam Margono selaku Kepala Bagian Pengadaan, Perlengkapan, dan Fasilitas Persidangan, Arsip dan Ekspedisi yang telah memberikan izin dan

bimbingannya selama penulis magang di Biro Umum Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia

8. Ibu Yuni Sandrawati selaku kepala Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi yang telah memberikan izin serta bimbingan selama penulis magang di Biro Umum Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia
9. Segenap staff dan karyawan bagian ekspedisi (Kak Mita, Kak Mutia, dan Kak Rara) yang telah banyak membantu, arahan serta petunjuk kepada penulis selama penulis melaksanakan magang di Biro Umum Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia
10. Bapak dan ibu tercinta dan segenap keluarga yang telah memberikan doa-doa dan semangat agar penulis menyelesaikan Tugas Akhir ini
11. Semua teman-teman Manajemen Administrasi tahun angkatan 2010 dan khususnya kelas B yang telah membantu memberikan semangat dalam penyusunan Tugas Akhir ini
12. Dan semua pihak yang telah membantu menyelesaikan Tugas Akhir ini, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna untuk itu kritik, saran dan pemikiran dari berbagai pihak sangat penulis harapkan demi kesempurnaan Tugas Akhir ini.

Wassalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh

Surakarta, April 2013

Penulis

commit to user

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN	ii
PENGESAHAN	iii
SURAT PERNYATAAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	
1. Gambar IV.I	48
2. Gambar IV.II	50
3. Gambar IV.III	62
DAFTAR BAGAN	
III.1 Model Analisis Interaktif	30
ABSTRAK	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Tujuan Pengamatan	3
D. Manfaat Pengamatan	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	

A. Teori Tentang Pengelolaan	5
B. Perihal Surat	
1. Pengertian Surat	6
2. Prinsip-prinsip Surat	7
3. Fungsi-fungsi surat	8
4. Syarat-syarat Surat yang Baik	8
5. Macam-macam Surat	9
6. Jenis-jenis Surat	9
7. Jenis-jenis Surat Berdasarkan Tujuan	11
8. Bagian-bagian Surat	13
C. Teori Tentang Pengurusan Surat	15
BAB III Metode Pengamatan	
1. Lokasi Pengamatan	27
2. Jenis Pengamatan	27
3. Sumber Data	28
4. Teknik Pengumpulan Data	29
BAB IV DESKRIPSI LEMBAGA DAN PEMBAHASAN	
A. Deskripsi Lembaga	32
B. PEMBAHASAN	
1. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Pada Sub Bagian Arsip Dan Ekspedisi	44
2. Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Pada Sub Bagian Arsip Dan Ekspedisi	53
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	69
B. Saran	71

LAMPIRAN

commit to user

ABSTRAK

Anggita Rusma Wardhani. D1510006. Prosedur Pengelolaan Surat Pada Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi Di Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia. Diploma III Manajemen Administrasi. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Universitas Sebelas Maret. Tugas Akhir. 72 Halaman

Biro Umum Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia merupakan salah satu bagian di Lingkungan Mahkamah Konstitusi yang salah satu tugasnya adalah untuk mengelola Surat menyurat yang ada di lingkungan Mahkamah Konstitusi. Untuk kelancaran penyelenggaraan tugas umum lembaga pemerintahan dilakukan komunikasi persuratan baik antar lembaga pemerintahan dengan lembaga pemerintah lainnya, masyarakat maupun dan lembaga non pemerintahan. Sekarang ini dengan meningkatnya intensitas dan kompleksitas materi komunikasi kedinasan yang dilakukan dibutuhkan prosedur pengelolaan persuratan yang efektif dan efisien.

Pengamatan ini bertujuan untuk mengetahui dan mendiskripsikan lebih jelas tentang prosedur pengelolaan surat pada sub bagian arsip dan ekspedisi di Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia.

Metode pengamatan yang dilakukan adalah metode pengamatan deskriptif kualitatif, yaitu menggambarkan sarana-sarana yang dipergunakan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Untuk mengumpulkan data yang aktual menggunakan teknik observasi, wawancara, dan kajian pustaka. Sumber data yang digunakan adalah narasumber/informan, dokumen atau arsip, dan observasi/ pengamatan langsung.

Dari hasil pengamatan dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat pada sub bagian arsip dan ekspedisi di Mahkamah Konstitusi menggunakan sistem pintu atau azas satu pintu, azas satu pintu adalah kepengurusan surat mulai dari penerimaan, penomoran, dan pengecapan berada disatu tempat. Yaitu pada sub bagian arsip dan ekspedisi.

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar menggunakan buku agenda dan lembar disposisi. Untuk surat yang ditujukan kepada Ketua dan Sekjen Mahkamah Konstitusi diterima oleh *mailing room*, kemudian diberikan kepada sub bagian arsip dan ekspedisi. Sedangkan pendistribusian surat, didistribusikan oleh *office boy* pada bagian tersebut.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis memberikan saran yang mungkin dapat meningkatkan pengurusan surat masuk dan keluar di lingkungan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia pada Sub bagian Arsip dan Ekspedisi, yaitu perlu adanya pegawai khusus menangani surat masuk yang selalu berada ditempat. Dengan adanya petugas khusus, maka kebingungan pencarian surat saat pegawai yang bersangkutan sedang tidak di tempat bisa dihilangkan sehingga lebih efektif dan efisien.

commit to user

ABSTRACT

Anggita Rusma Wardhani. D1510006. The Procedure of Letter Management at Sub Division Archives and Expedition in Constitutional Court of The Republic of Indonesia. Study Program Diploma III of Administration Management. Social and Political Sciences Faculty of Sebelas Maret University. Final Project. 72 pages

General bureau of Constitutional Court of The Republic of Indonesia is one of divisions in Constitutional Court that has function to manage letter in Constitutional Court. For the fluent execution of general task government organization use communication by letter between government organization and another government organization, public, or organization non government. Now, increased of intensity and complexity dines matter communication needs the effective and efficient procedure of letter management.

The purpose of this observation is able to know and describe clearly about the procedure of letter management at sub division archives and expedition Constitutional Court of The Republic of Indonesia.

The observation method used by the writer is descriptive qualitative method by actually describing instrument used by the received and sent letter management. The techniques to collecting the actual data used conducted by the writer are observation, interviewing, and researching the document. Source of the data in this observation come from an informant (resource person), a document or a file, and also an event or an activity as well.

From the result of the complete observation, it can be conclude that letter management at sub division archives and expedition in Constitutional court of use one door system, one door system is managing letter from receiving, giving number, and stamping in the one place. That is in the sub division archives and expedition.

Agenda book and disposition sheet used by received letters and sent letters management. The letter for chief justice/deputy chief justice Constitutional Court and secretary general received by mailing room then gave to sub division archives and expedition. The letter distributed by office boy in that division.

According to the result of the observation the writer give suggestion that maybe can be increased the received and sent letter management in Constitutional Court of The Republic of Indonesia at sub division archives and expedition, it needs an existence of special official to manage received letter. With the existence of a special official, there won't be confusion to find a letter when the authoritative official wasn't on duty, so it will be more effective and efficient.