

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat KESBANGPOL

Pada awalnya Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Metro bernama Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat yang merupakan hasil dari penggabungan Kantor Direktorat Sosial Politik dengan Markas wilayah Pertahanan Sipil, dibentuk berdasarkan peraturan daerah nomor 16 tahun 2000 yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas politik masyarakat dan peran politik masyarakat untuk membangun Kota Metro dengan suasana keterbukaan. Demokratis dalam kehidupan yang bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara serta mampu mengantisipasi setiap permasalahan sosial yang timbul.

Sesuai peraturan daerah nomor 10 tanggal 12 desember tahun 2007 tentang pembentukan, organisasi dan tata kerja lembaga teknis Kota Metro merupakan penyempurnaan organisasi dari yang sebelumnya bernama Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kota Metro menjadi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Metro.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, Badan Kesatuan Bangsa dan politik Kota Metro mengacu pada peraturan daerah Kota Metro nomor 3 tahun 2014 tentang organisasi dan tata kerja inspektorat, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Metro mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik, bina ideologi dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional, ketahanan sosial, dan kemasyarakatan, politik dalam negeri, tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh gubernur dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, peraturan gubernur nomor 68 tahun 2014 tentang rincian tugas, fungsi dan tata kerja inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan lembaga teknis daerah, serta rencana strategis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Metro, dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas mempunyai fungsi sebagai berikut :

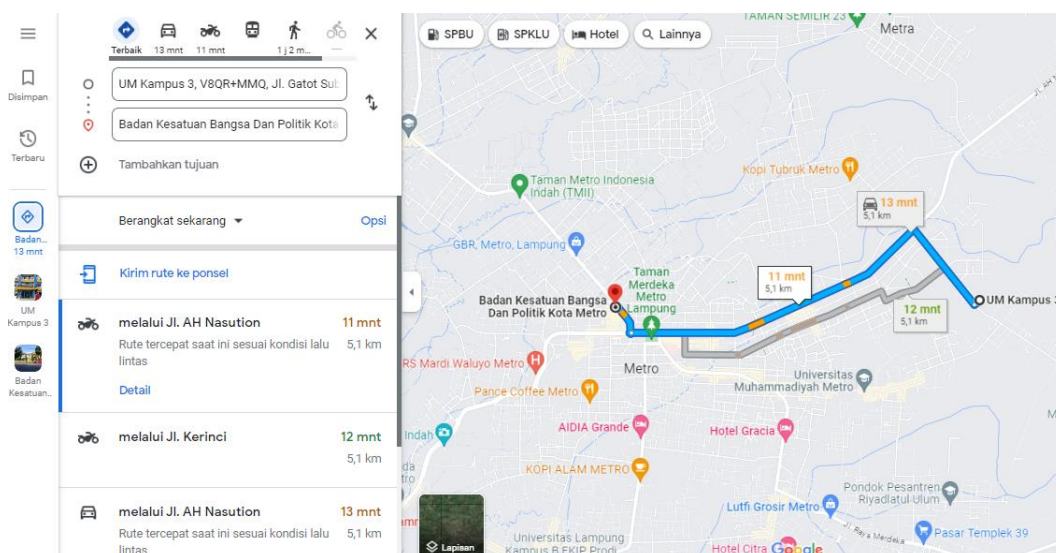
- a. Perumusan kebijakan teknis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, bina ideologi dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional, ketahanan social dan kemasyarakatan, politik dalam negeri.
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang

kesatuan Bangsa dan Politik, bina ideologi dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional, ketahanan social dan kemasyarakatan, politik dalam negeri.

- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang kesatuan bangsa dan politik, bina ideologi dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional, ketahanan social dan masyarakat, politik dalam negeri.
- d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh gubernur bidang kesatuan bangsa dan politik bina ideologi dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional, ketahanan social dan kemasyarakatan, politik dalam negeri.

B. Lokasi KESBANGPOL

KESBANGPOL terletak diJl. Imam Bonjol No,15, Hadimulyo Barat, Kota Metro, Provinsi Lampung. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Metro berjarak kurang lebih 5,1 km dari Fakultas Ilmu Komputer Universitas Muhammadiyah Kota Metro jika melalui Jl. AH Nasution dan jarak tempuh yang paling cepat 12 menit. Titik koordinat terletak pada 5.1114636,105.3023719,17. Letak geografis dapat dilihat pada gambar 14.

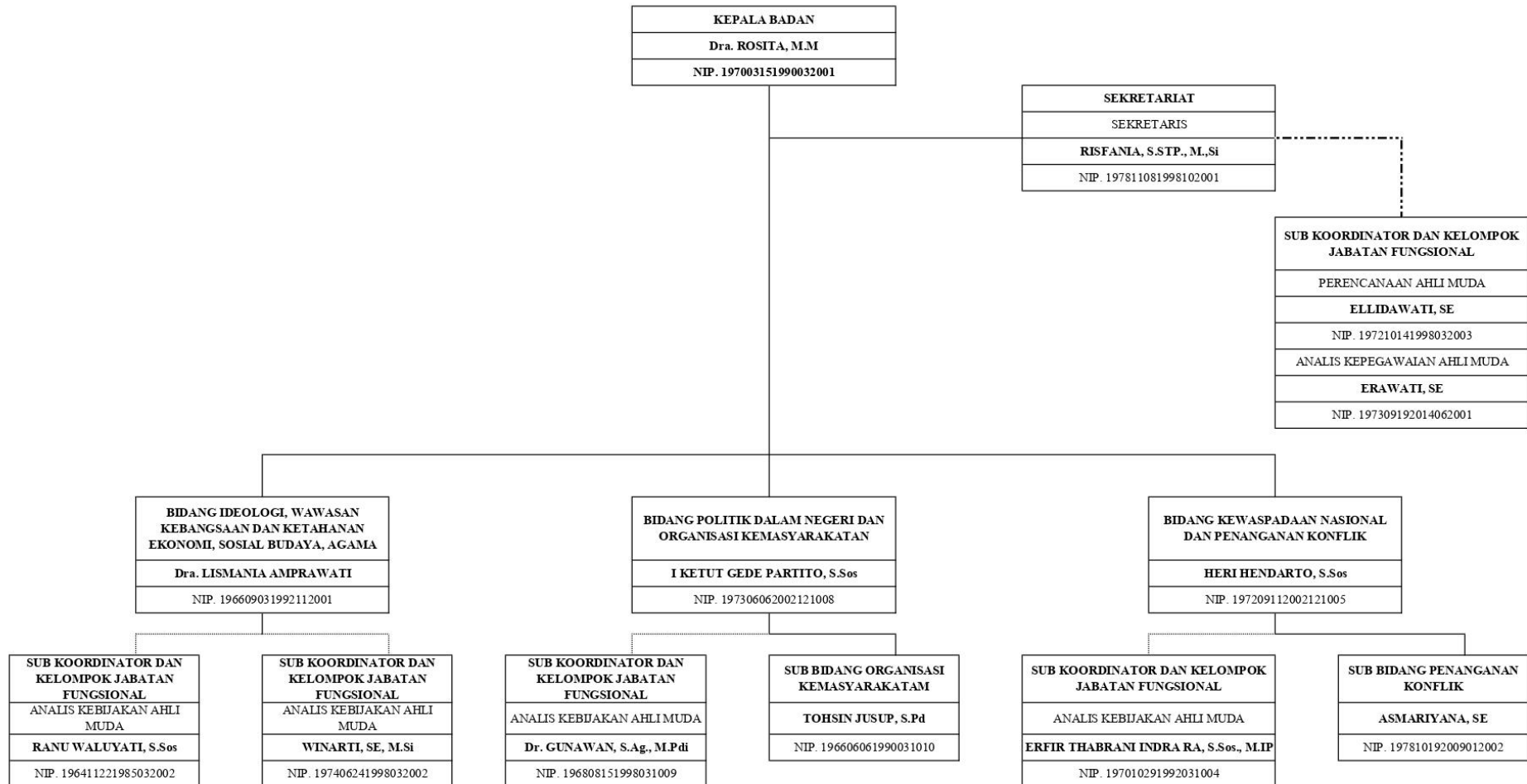


Gambar 14. Letak Geografis KESBANGPOL(Sumber: Penulis, 2023)

C. Struktur Organisasi

KESBANGPOL memiliki struktur organisasi seperti Kepala Badan, Sekretariat, Sub Koordinator Dan Kelompok Jabatan Fungsional, Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama, Bidang Politik Dalam Negeri Dan Organisasi Kemasyarakatan, Bidang Kewaspadaan Nasional Dan Penanganan Konflik, Sub Koordinat Dan Kelompok Jabatan Fungsional, Sub Koordinator Dan Kelompok Jabatan Fungsional, Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan, Sub Bidang Penanganan Konflik. Struktur Organisasi KESBANGPOL dapat dilihat pada gambar 15.

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA METRO
TAHUN 2022**



Gambar 15. Struktur Organisasi KESBANGPOL(Sumber : Penulis, 2023)

D. Sistem Manajemen KESBANGPOL

Dalam manajemen organisasi terdapat visi, misi, dan tujuan dari sebuah perusahaan maupun tugas dan wewenang dari tiap-tiap struktur organisasi.

1. Visi dan Misi

Metro Bersatu, Tertib, Tentram, dan Demokratis.

- a) Bersatu berarti senantiasa meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya persatuan dan kesatuan bangsa pada umumnya dan di kota metro pada khususnya dalam rangka menciptakan persatuan nasional yang berkesinambungan.
- b) Tertib berarti menciptakan suatu kondisi masyarakat dalam keadaan yang serba teratur sesuai dengan norma, peraturan dan hukum yang berlaku.
- c) Tentram berarti keadaan tentram, yaitu situasi dan kondisi yang mengandung ketertiban dan keteraturan serta menimbulkan gairah masyarakat untuk melaksanakan aktivitasnya.
- d) Demokratis berarti mengedepankan peran serta partisipasi masyarakat dalam setiap proses pemerintahan sehingga terwujudnya pemerintahan yang partisipatif.

2. Misi

- a) Meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya persatuan dan kesatuan bangsa dalam rangka menciptakan integrasi nasional yang berkesinambungan.
- b) Meningkatkan kinerja pemerintah kepada masyarakat dalam rangka mewujudkan ketertiban serta meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan kesiagaan masyarakat dalam menjaga ketentraman wilayah.
- c) Menciptakan pola hubungan antar aparaturnya, partai politik, ormas, lembaga swadaya masyarakat dan organisasi kemasyarakatan lainnya yang harmonis dan seimbang dalam menjaga kondisi daerah yang stabil dan demokratis.
- d) Meningkatkan kinerja organisasi dalam upaya pelayanan prima terhadap masyarakat.

3. Tugas dan Wewenang Organisasi

Tugas dan wewenang organisasi KESBANGPOL adalah sebagai berikut :

a. Kepala Badan

- 1) Perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 2) Pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Pelaksanaan fasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah.
- 6) Pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik.
- 7) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik.

b. Sekretaris

- 1) Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan Kesatuan bangsa Dan Politik.
- 2) Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik.

- 3) Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik.
- 4) Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik.
- 5) Pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik.
- 6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

c. Sub Bagian Program Anggaran dan Keuangan

- 1) Melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran.
- 2) Mengelola data dan informasi.
- 3) Melaksanakan monitoring dan evaluasi.
- 4) Menyusun laporan kinerja.
- 5) Melakukan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi serta pembukuan.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- 1) Melaksanakan urusan persuratan.
- 2) Melaksanakan tata usaha pimpinan.
- 3) Melaksanakan kearsipan.
- 4) Melaksanakan Tugas Pelayanan Umum Kantor.
- 5) Melaksanakan tugas hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Kesbangpol.
- 6) Melaksanakan pengadaan perlengkapan dan inventaris serta pengelolaan aset badan.
- 7) Menyelenggarakan urusan rumah tangga badan.
- 8) Mengelola administrasi kepegawaian.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

e. Bidang Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama

- 1) Penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan,

bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosian dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah Kota Metro.

- 2) Perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosian dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan.
- 3) Pelaksanaan bijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosian dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan.
- 4) Pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan.
- 5) Pelaksanaan monitoring di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan.
- 6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

f. Sub Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

- 1) Menyusun program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran bangsa, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan.
- 2) Merumuskan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran bangsa, dan bhineka tunggal ika.
- 3) Melaksanakan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran bangsa, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan.

- 4) Melaksanakan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran bangsa, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan.
- 5) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan dan karakter bangsa.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

g. Sub Bidang Ketahanan, Sosial, Budaya dan Agama

- 1) Menyusun program kerja di bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan.
- 2) Merumuskan kebijakan teknis di bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan.
- 3) Melaksanakan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan.
- 4) Melaksanakan koordinasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan.
- 5) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

h. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

- 1) Menyusun program kerja di bidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas.
- 2) Merumuskan bahan kebijakan di bidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.
- 3) Melakukan koordinasi di bidang pendaftaran ormas, pemberdayaan

ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.

- 4) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

i. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

- 1) Penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelejen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan pembatasan antar negara , fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik.
- 2) Penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelejen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan pembatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik.
- 3) Pelaksanaan kebijakan bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelejen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan pembatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik.
- 4) Pelaksanaan koordinasi bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelejen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan pembatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik.
- 5) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelejen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan pembatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik.

j. Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerja sama Intelejen

- 1) Menyusun program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelejen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan antar daerah, fasilitasi kelembagaan di bidang kewaspadaan.

- 2) Merumuskan bahan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelejen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan antar daerah, fasilitasi kelembagaan di bidang kewaspadaan.
- 3) Melaksanakan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelejen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan antar daerah, fasilitasi kelembagaan di bidang kewaspadaan.
- 4) Melaksanakan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelejen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan antar daerah, fasilitasi kelembagaan di bidang kewaspadaan.
- 5) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelejen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan antar daerah.
- 6) Menerbitkan izin untuk penerbitan Penelitian /Risearch /Survey /KKN /KKL /KKS /PPL.
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

k. Sub Bidang Penanganan Konflik

- 1) Menyusun program kerja di bidang penanganan konflik.
- 2) Merumuskan bahan kebijakan di bidang penanganan konflik.
- 3) Melaksanakan kebijakan di bidang penanganan konflik.
- 4) Melaksanakan koordinasi di bidang penanganan konflik.
- 5) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan konflik.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. Analisis Sistem Yang Berjalan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan penulis, analisis *system* yang berjalan di KESBANGPOL adalah sebagai berikut :

1) Aliran Surat Masuk

- a) Staff Tata Usaha menerima surat masuk dan mencatat surat masuk di buku agenda surat masuk dan diberikan ke pimpinan.

- b) Pimpinan menerima surat masuk dan membaca surat kemudian di kembalikan ke Staff Tata Usaha.
- c) Staff Tata Usaha menerima kembali surat masuk yang telah di baca oleh pimpinan untuk diarsipkan.

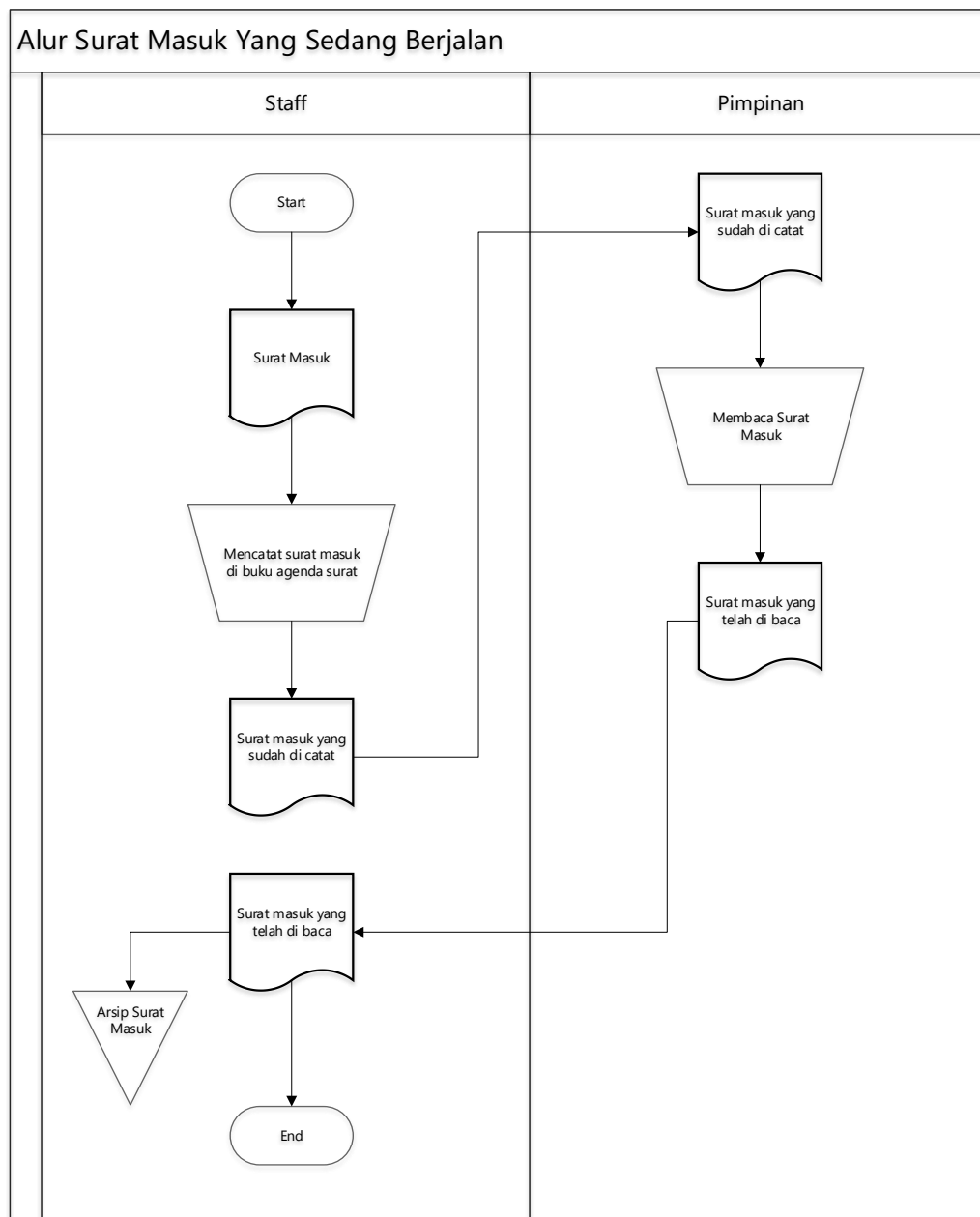
2) Aliran Surat Keluar

- a) Staff Tata Usaha membuat surat keluar setelah itu mencatatat di buku agenda surat keluar kemudian surat di berikan ke pimpinan.
- b) Pimpinan validasi dan melakukan tanda tangan surat keluar kemudian surat keluar di kembalikan ke staff Tata Usaha.
- c) Staff Tata Usaha menerima surat keluar yang sudah di tanda tangan oleh pimpinan dan bisa di kirim ke instansi atau perusahaan lain yang bersangkutan.

F. Flowchart

Berikut adalah alur flowchart Surat Masuk yang sedang berjalan pada saat ini KESBANGPOL :

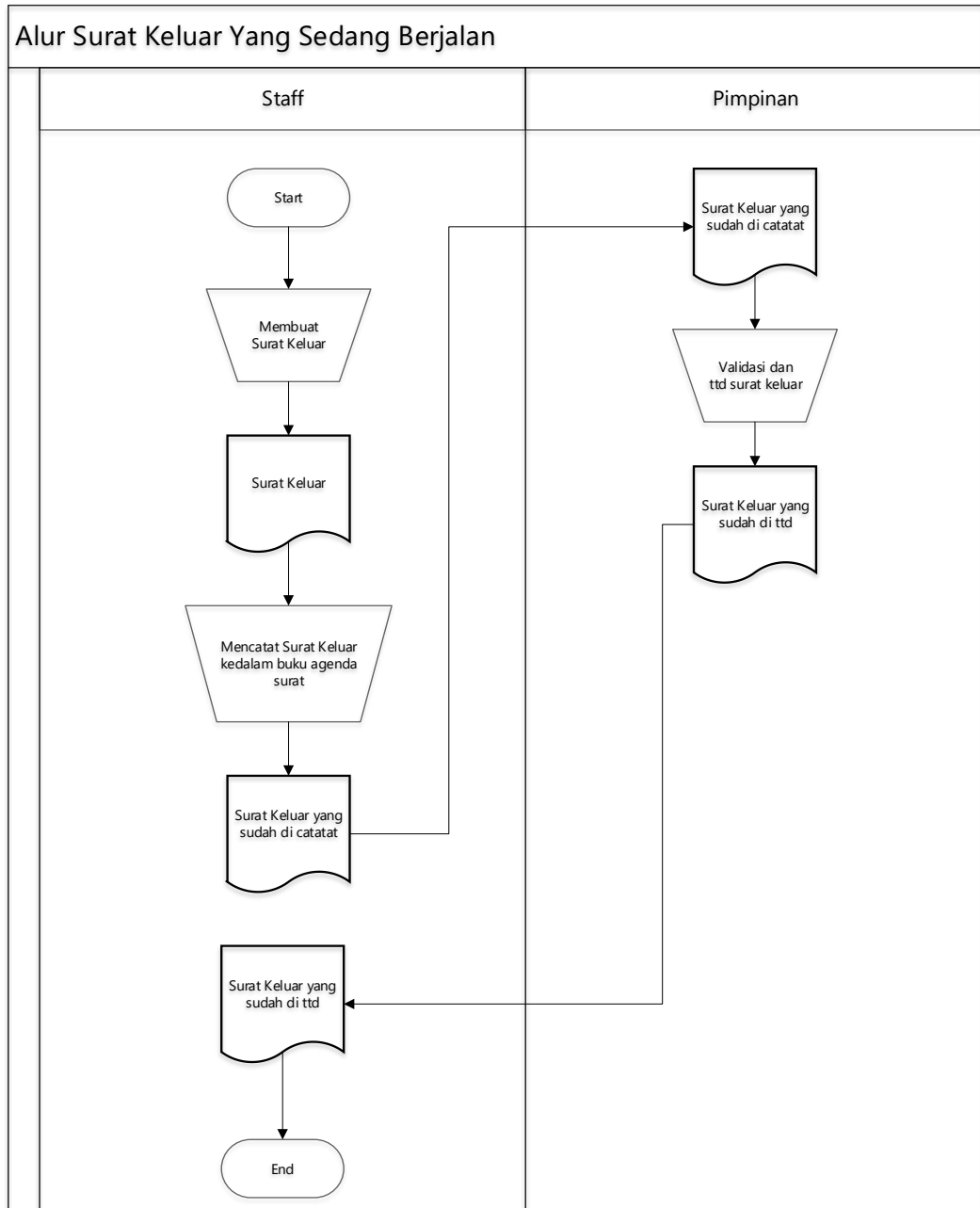
- 1) Flowchart Surat Masuk



Gambar 16. Flowchart Surat Masuk KESBANGPOL (Sumber: Penulis, 2023)

Berdasarkan gambar 16, yang merupakan flowchart surat masuk yang sedang berjalan saat ini adalah pelaku (pelaksana sistem) yang terlibat dalam sistem ada dua orang yaitu staff Tata Usaha dan pimpinan. Dokumen yang digunakan adalah surat masuk dan buku agenda surat yang masih di catatat secara manual.

2) Flowchart Surat Keluar



Gambar 17. Flowchart Surat Keluar KESBANGPOL (Sumber: Penulis, 2023)

Berdasarkan gambar 17, yang merupakan flowchart surat keluar yang sedang berjalan saat ini adalah pelaku (pelaksana sistem) yang terlibat dalam sistem ada dua orang yaitu staff Tata Usaha dan pimpinan. Dokumen yang digunakan adalah surat keluar dan buku agenda surat yang masih di catat secara manual.

G. Kendala sistem yang berjalan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan KESBANGPOL, kendala yang terjadi pada sistem yang sedang berjalan adalah sebagai berikut :

- 1) Sistem pembuatan Surat Masuk Dan surat keluar di KESBANGPOL masih menggunakan sistem manual.
- 2) Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar juga masih menggunakan sistem manual yaitu menggunakan buku agenda surat sehingga kurang efektif dan juga bisa sewaktu waktu terjadi kehilangan buku atau kerusakan buku agenda surat.

H. Kebutuhan Sistem

Berdasarkan analisis kendala sistem yang berjalan, maka gambaran kebutuhan bagi sistem yang diusulkan adalah sebagai berikut :

- 1) Perlu adanya sebuah sistem untuk memudahkan staff KESBANGPOL dalam membuat surat masuk dan surat keluar sehingga lebih efektif.
- 2) Dibutuhkannya sebuah sistem untuk mencatat agenda surat masuk ataupun surat keluar supaya lebih rapih saat mengarsipkan surat dan juga terhindar dari hal hal yang tidak di inginkan seperti hilang atau rusaknya buku agenda surat.

I. Analisis Dokumen

Analisis dokumen sangatlah penting bagi perancangan *Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat* Berikut merupakan dokumen-dokumen yang digunakan dalam merancang Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat Berbasis Web Pada Badan KESBANGPOL yaitu :

a) Surat Masuk

Analisis terhadap Surat Masuk yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem termuat pada tabel 4. Adapun fungsi dari Surat Masuk adalah sebagai Surat yang di kirimkan dari instansi atau perusahaan lain yang ditujukan ke KESBANGPOL.

Tabel 4. Surat Masuk

No	Nama	Keterangan
1.	NamaDokumen	Surat Masuk
2.	Tujuan	Kesbangpol
3.	Sumber	Instansi/Perusahaan lain
4.	Kegunaan	Informasi, himbauan, undangan, dll. Kepada KESBANGPOL
5.	Isi	Kop Surat, Tujuan, Isi Surat, Lampiran (Jika ada)

(Penulis, 2023)

b) Surat Keluar

Analisis terhadap Surat Keluar yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem termuat pada table 5. Adapun fungsi dari Surat Keluar adalah sebagai Surat yang di kirimkan dari KESBANGPOL yang ditujukan kepada instansi atau perusahaan lain.

Tabel 5. Surat Keluar

No	Nama	Keterangan
1.	NamaDokumen	Surat Keluar
2.	Tujuan	Instansi/Perusahaan lain
3.	Sumber	KESBANGPOL
4.	Kegunaan	Informasi, himbauan, undangan, dll. Kepada KESBANGPOL
5.	Isi	Kop Surat, Tujuan, Isi Surat, Lampiran (Jika ada)

(Penulis, 2023)

c) Buku Agenda Surat Masuk

Analisis terhadap buku agenda surat yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem termuat pada tabel 6. Adapun fungsi dari buku agenda surat adalah sebagai catatan atau buku arsip surat masuk.

Tabel 6. Buku Agenda Surat Masuk

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Buku Agenda Surat Masuk
2.	Tujuan	Mencari berkas-berkas surat masuk
3.	Kegunaan	Mencatat Surat masuk
5.	Isi	No Surat, Tgl Surat, Tujuan, Keterangan.

(Penulis, 2023)

d). Buku Agenda Surat Keluar

Analisis terhadap buku agenda surat yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem termuat pada table 7. Adapun fungsi dari buku agenda surat adalah sebagai catatan atau buku arsip surat Keluar.

Tabel 7. Buku Agenda Surat Keluar

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Buku Agenda Surat Keluar
2.	Tujuan	Mencari berkas-berkas surat keluar
3.	Kegunaan	Mencatat surat keluar
5.	Isi	No Surat, Tgl Surat, Instansi, Tujuan, Keterangan.

(Penulis,2023)