

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat Desa Setia Bumi

Desa Setia Bumi pertama kali dibuka pada tahun 1959, penduduknya di datangkan dari pulau Jawa dan Bali dengan status transmigrasi umum dan spontan dengan jumlah penduduk pada waktu itu adalah 1803 jiwa yang beranggotakan 601 kartu keluarga.

Desa ini di beri nama “Setia Bumi” tentu bukan sekedar nama yang tanpa makna, namun dari nama Setia Bumi ini terdapat makna filosofi serta arti sakral yang terkandung didalamnya. Setia Bumi berasal dari dua suku kata yaitu Setia dan Bumi, Setia yang berarti patuh/ taat/ berpegang teguh/ berpendirian, sedangkan Bumi mempunyai arti tempat kehidupan di dunia.

Desa Setia Bumi merupakan salah satu dari 13 Desa di wilayah Kecamatan Seputih Banyak, yang terletak 5 km ke arah utara dari kecamatan, luas wilayah Desa Setia Bumi yaitu 1.303 Ha. Desa Setia Bumi berbatasan langsung dengan Desa Sumber Baru dan Tanjung Harapan (Kecamatan Seputih Banyak) dari sebelah utara, di sebelah timur, Desa Setia Bumi berbatasan dengan Desa Siswo Bangun Kecamatan Seputih Banyak, dan di sebelah selatan Desa Setia Bumi berbatasan dengan Desa Rama Puja Kecamatan Raman Utara, serta di sebelah Barat Desa Setia Bumi berbatasan Dengan Desa Sumber Bahagia Kecamatan Seputih Banyak.

Wilayah Desa Setia Bumi Kecamatan Seputih Banyak Kabupaten Lampung Tengah terdiri dari 9 (sembilan) Dusun dan 23 Rukun Tetangga, dan memiliki 31 anggota Linmas yang bertugas di wilayah Dusun dan RT masing-masing.

Masa Pemerintahan Desa Setia Bumi dimulai sejak tahun 1959 atau dengan kata lain sejak Desa ini di buka, pada saat itu Pemerintahan Desa Setia Bumi dengan sistem pemerintahan di pimpin oleh Jawatan transmigrasi yang di bantu oleh rombongan transmigrasi. Seiring berjalannya waktu, Desa Setia Bumi telah di pimpin oleh beberapa Kepala Desa.

Berikut ini adalah nama-nama Kepala Desa yang pernah menjabat di Desa Setia Bumi :

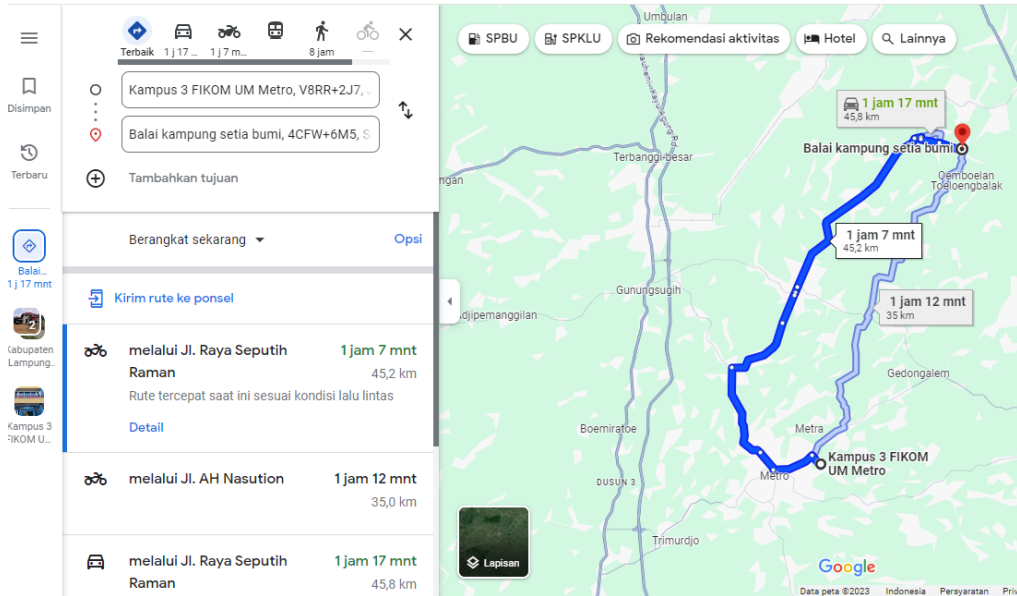
Tabel 4. Nama-nama Kepala Desa yang Pernah Menjabat di Desa Setia Bumi

| No | Nama | Periode |
|----|-------------|---------------|
| 1 | Sunardi | 1959-1963 |
| 2 | Parto Dikan | 1963-1964 |
| 3 | Makali | 1964-1966 |
| 4 | Sukidi | 1966-1967 |
| 5 | Makali | 1967-1968 |
| 6 | Yunus | 1968-1970 |
| 7 | Maidin | 1970-1979 |
| 8 | Saeran | 1979-1980 |
| 9 | Mursidi | 1980-1988 |
| 10 | Suwarni | 1988-1989 |
| 11 | Sujiat | 1989-1996 |
| 12 | Tukiren | 1996-1999 |
| 13 | Nurkosim | 1999-2008 |
| 14 | Karyono | 2008-sekarang |

(Sumber : Staf Tata Usaha Kantor Balai Desa Setia Bumi 2023)

B. Lokasi

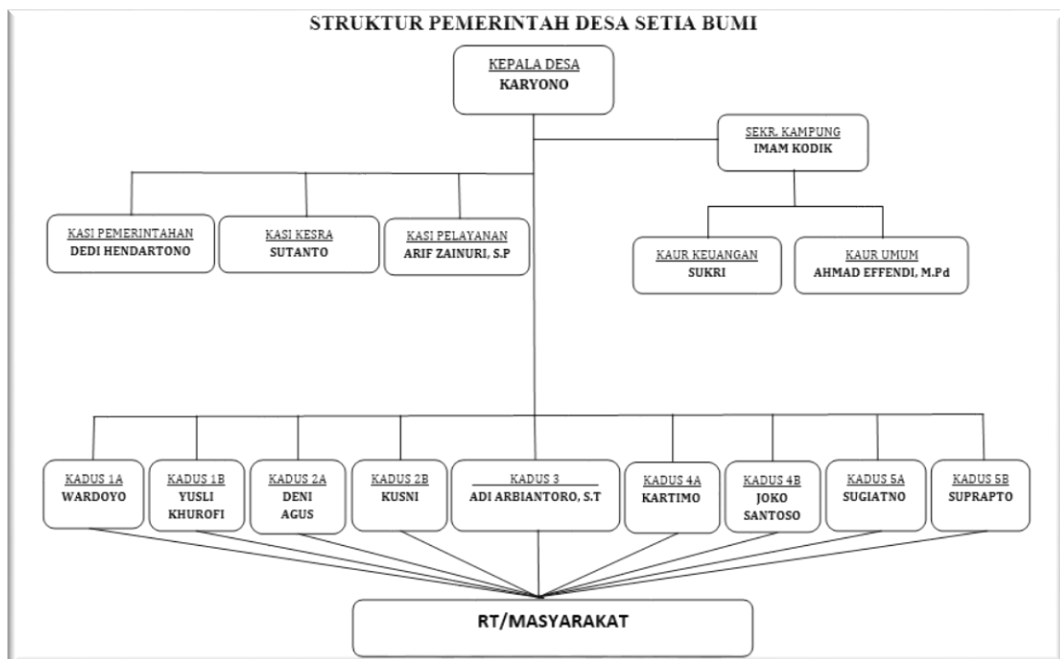
Balai Desa Setia Bumi terletak di Desa Setia Bumi, Kecamatan Seputih Banyak, Kabupaten Lampung Tengah, Provinsi Lampung seperti terlihat pada gambar 17. Balai Desa Setia Bumi berjarak kurang lebih 45,2 KM dan menempuh waktu 1 jam 7 menit dari Kampus 3 Fikom UM Metro.



Gambar 17. Peta Lokasi Balai Desa Setia Bumi
(Sumber: <https://www.google.co.id/maps>, 2023)

C. Struktur Organisasi

Desa Setia Bumi menganut sistem kelembagaan Desa dengan pola minimal, selengkapnya dapat dilihat pada gambar 18. yang merupakan struktur pemerintahan Desa Setia Bumi pada saat ini (2023).



Gambar 18. Struktur Pemerintahan Balai Desa Setia Bumi
(Sumber: Staf Tata Usaha Kantor Balai Desa Setia Bumi, 2023)

Adapun perangkat Desa Setia Bumi yang membantu pelaksanaan Pemerintah Desa Setia Bumi saat ini adalah sebagai berikut:

1. Kepala Desa : Karyono
2. Sekretaris Desa : Imam Kodik
3. Kasi Pemerintahan : Dedi Hendartono
4. Kasi Pelayanan : Arif Zainuri, S.P
5. Kasi Kesejahteraan : Sutanto
6. Kaur Umum dan Perencanaan : Ahmad Efendi, M.Pd.
7. Kaur Keuangan : Sukri
8. Kepala Dusun 1A : Wardoyo
9. Kepala Dusun 1B : Yusli Khurofik
10. Kepala Dusun 2A : Deni Agus
11. Kepala Dusun 2B : Kusni
12. Kepala Dusun 3 : Adi Arbiantoro S.T
13. Kepala Dusun 4A : Kartimo
14. Kepala Dusun 4B : Joko Susanto
15. Kepala Dusun 5A : Sugianto
16. Kepala Dusun 5B : Suprpto

Teknik yang digunakan untuk mengidentifikasi kebutuhan di tempat penelitian, yang digunakan diantaranya adalah Observasi dan wawancara, yang dilakukan bersama Bapak Karyono selaku Kepala Desa dan Bapak Ahmad Effendi, M.Pd. yang merupakan Kaur Umum dan Perencanaan di Balai Desa Setia Bumi.

D. Manajemen Organisasi

1. Visi dan Misi

Balai Desa Setia Bumi memiliki visi dan misi sebagai berikut:

a. Visi

Pemerintah Desa Setia Bumi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, menyusun visi yang berorientasi pada kesejahteraan masyarakat dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pembangunan fisik, mental, dan karakter. Adapun visi Desa Setia Bumi yaitu “Menuju Desa Setia bumi Yang Maju, Aman, Damai, Dan Bermartabat”.

b. Misi

1) Meningkatkan Kemajuan sumber daya manusia.

2) Pembangunan.

- a) Meningkatkan pembangunan infrastruktur Desa.
- b) Meningkatkan sumber daya alam yang ada.
- c) Meningkatkan peran aktif BPK, LPMK, RT/RW, dan tokoh masyarakat dalam pembangunan Desa.
- d) Meningkatkan peran serta masyarakat dalam berswadaya membangun Desa.

3) Pemerintahan

- a) Menciptakan Sistem Pemerintahan yang Baik dan Demokratis.

4) Kemasyarakatan

- a) Peningkatan dan pengembangan usaha kecil dan menengah.
- b) Menjaga dan memelihara ketentraman, ketertiban, dan kerukunan warga.
- c) Mewujudkan keluarga sehat sejahtera melalui peran aktif ibu-ibu PKK, Posyandu, dan organisasi lainnya.

2. Tugas dan Wewenang Organisasi

Pembagian tugas dan wewenang dari masing-masing jabatan dalam struktur organisasi di Balai Desa Setia Bumi dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Kepala Desa

Kepala Desa berkedudukan sebagai kepala pemerintahan desa yang memimpin penyelenggaraan pemerintahan desa. Kepala Desa bertugas menyelenggarakan pemerintahan desa, melaksanakan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa.

1) Melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Desa mempunyai wewenang:

- a) Memimpin penyelenggaraan pemerintahan desa.
- b) Mengangkat dan memberhentikan perangkat desa.
- c) Memegang kekuasaan pengelolaan keuangan dan aset desa.
- d) Menetapkan peraturan desa.
- e) Menetapkan APB Desa.
- f) Membina kehidupan masyarakat desa.
- g) Membina ketentraman dan ketertiban masyarakat desa.
- h) Membina dan meningkatkan perekonomian desa serta.
- i) Mengintegrasikannya agar mencapai perekonomian skala *produktif* untuk

sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat desa.

- j) Mengembangkan sumber pendapatan desa.
- k) Mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa.
- l) Mengembangkan kehidupan sosial masyarakat desa.
- m) Mengembangkan dan membina kebudayaan masyarakat desa.
- n) Memanfaatkan teknologi tepat guna.
- o) Mengkoordinasikan pembangunan desa secara *partisipatif*.
- p) Mengadakan kerjasama dengan pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- q) Mewakili desa di dalam dan di luar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Desa mempunyai hak:

- a) Mengusulkan struktur organisasi dan tata kerja pemerintah desa.
- b) Mengajukan rancangan dan menetapkan peraturan desa.
- c) Menerima penghasilan tetap setiap bulan, tunjangan, dan penerimaan lainnya yang sah serta mendapat jaminan kesehatan.
- d) Mendapatkan cuti.
- e) Mendapatkan perlindungan hukum atas kebijakan yang dilaksanakan.
- f) Memberikan mandat pelaksanaan tugas dan kewajiban lainnya kepada Perangkat Desa.

3) melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Desa mempunyai kewajiban:

- a) Memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika.
- b) Meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa.
- c) Memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat desa.
- d) Mentaati dan menegakkan peraturan perundang-undangan.
- e) Melaksanakan kehidupan demokrasi dan berkeadilan gender.
- f) Melaksanakan prinsip tata pemerintahan desa yang akuntabel, transparan, profesional, efektif dan efisien, bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme.

- g) Menjalin kerja sama dan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan di desa.
- h) Menyelenggarakan administrasi pemerintahan desa yang baik.
- i) Mengelola keuangan dan aset desa
- j) Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan desa.
- k) Menyelesaikan perselisihan masyarakat di desa.
- l) Mengembangkan perekonomian masyarakat desa.
- m) Mengembangkan kehidupan sosial masyarakat desa.
- n) Mengembangkan dan membina kebudayaan masyarakat desa.
- o) Memberdayakan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di desa.
- p) Mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup.
- q) Memberikan informasi kepada masyarakat desa.

4) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, kewenangan, hak dan kewajiban Kepala Desa wajib:

- a) Menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa setiap akhir tahun anggaran kepada Bupati.
- b) Menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa pada akhir masa jabatan kepada Bupati.
- c) Memberikan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa secara tertulis kepada BPD setiap akhir tahun anggaran.
- d) Memberikan dan atau menyebarluaskan informasi penyelenggaraan pemerintahan desa kepada masyarakat setiap akhir tahun anggaran.

b. Sekretaris Desa

Tugas pokok dan fungsi Sekretaris Desa, Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa. Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud Sekretaris Desa mempunyai fungsi:

- 1) Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi. desa, penyediaan prasarana Perangkat Desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
- 2) Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi

administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.

- 3) Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.
- 4) Melaksanakan buku administrasi desa sesuai dengan bidang tugas Sekertaris Desa atau sesuai dengan keputusan Kepala Desa.
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Desa dan pemerintah yang lebih tinggi.

c. Kepala Urusan Umum

Kepala urusan umum berkedudukan sebagai unsur Staf Sekretariat. Kepala Urusan Umum bertugas membantu Sekertaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. Untuk melaksanakan tugas Kepala Urusan Umum mempunyai fungsi:

- 1) Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah dinas.
- 2) Melaksanakan administrasi surat menyurat.
- 3) Melaksanakan arsiparis dan ekspedisi pemerintahan desa.
- 4) Melaksanakan penataan administrasi Perangkat Desa.
- 5) Penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor.
- 6) Penyiapan rapat-rapat.
- 7) Pengadministrasian aset desa.
- 8) Pengadministrasian inventarisasi desa.
- 9) Pengadministrasian perjalanan dinas.
- 10) Melaksanakan pelayanan umum.

d. Kepala Urusan Keuangan

Kepala Urusan Keuangan berkedudukan sebagai unsur Staf Sekretariat. Tugas Kepala Urusan Keuangan mencakup manajemen keuangan dan administrasi desa. Untuk melaksanakan tugas Kepala Urusan Keuangan mempunyai fungsi:

- 1) Pengelolaan anggaran desa
- 2) Pencatatan transaksi keuangan desa
- 3) Pelaporan keuangan desa
- 4) Pengelolaan kas desa

- 5) Menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan
- 6) Menangani pemungutan dan administrasi pajak serta retribusi desa

e. Kepala Urusan Perencanaan

Kepala Urusan Perencanaan berkedudukan sebagai unsur Staf Sekretariat. Kepala Urusan Perencanaan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. Untuk melaksanakan tugas kepala urusan perencanaan mempunyai fungsi:

- 1) Mengkoordinasikan urusan perencanaan desa.
- 2) Menyusun RAPBDes.
- 3) Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan desa.
- 4) Melakukan monitoring dan evaluasi program pemerintahan desa.
- 5) Menyusun rencana pembangunan jangka menengah desa (RPJMDesa) dan rencana kerja pemerintah desa (RKPDesa).
- 6) Menyusun laporan kegiatan desa.
- 7) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

f. Kepala Urusan Pemerintahan

Kepala Seksi pemerintahan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di bidang pemerintahan. Kepala seksi pemerintahan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pemerintahan. Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi: Melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan Desa.

- 1) Menyusun rancangan regulasi desa.
- 2) Melaksanakan pembinaan masalah pertanahan.
- 3) Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat desa.
- 4) Melaksanakan upaya perlindungan masyarakat desa.
- 5) Melaksanakan pembinaan masalah kependudukan.
- 6) Melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah desa.
- 7) Melaksanakan pendataan dan pengelolaan profil desa.
- 8) Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

g. Kepala Urusan Kesejahteraan

Kepala Seksi Kesejahteraan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di bidang kesejahteraan. Kepala Seksi Kesejahteraan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang kesejahteraan. Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi:

- 1) Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang sosial budaya.
- 2) Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang ekonomi.
- 3) Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang politik.
- 4) Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang lingkungan hidup.
- 5) Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang pemberdayaan keluarga.
- 6) Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang pemuda, olahraga dan karang taruna.
- 7) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

h. Kepala Urusan Pelayanan

Kepala Seksi Pelayanan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di bidang kesejahteraan. Kepala Seksi Pelayanan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pelayanan. Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi elayanan mempunyai fungsi:

- 1) Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat desa.
- 2) Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat desa.
- 3) Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat desa.
- 4) Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya, keagamaan dan ketenagakerjaan masyarakat desa.
- 5) Melaksanakan pekerjaan teknis pelayanan nikah, talak, cerai dan rujuk.
- 6) Melaksanakan pekerjaan teknis urusan kelahiran dan kematian.
- 7) Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana perdesaan.
- 8) Melaksanakan pembangunan bidang Pendidikan.
- 9) Melaksanakan pembangunan bidang Kesehatan.

i. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dusun

Kepala Dusun berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya. Untuk melaksanakan tugasnya Kepala Dusun memiliki fungsi:

- 1) Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
- 2) Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
- 3) Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
- 4) Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

E. Analisis Sistem yang Berjalan

Analisis sistem yang berjalan di Kantor Balai Desa Setia Bumi dalam pengarsipan surat masuk maupun surat keluar masih di arsipkan secara manual. Artinya setiap surat masuk dan surat keluar yang dijadikan arsip hanya disimpan dalam map saja.

1. Aliran Sistem Pengarsipan Surat yang Berjalan

Aliran pengarsipan surat masuk yang sedang berjalan di Kantor Balai Desa Setia Bumi adalah sebagai berikut:

- a. Bagian Tata Usaha menerima surat masuk.
- b. Surat masuk di catat di buku agenda dan di gandakan (*photocopy*)
- c. Setelah di gandakan surat masuk diberikan kepada Kepala Desa.
- d. Kemudian surat masuk disimpan di dalam map ordner untuk diarsipkan.

Aliran pengarsipan surat keluar yang sedang berjalan di Kantor Balai Desa Setia Bumi adalah sebagai berikut:

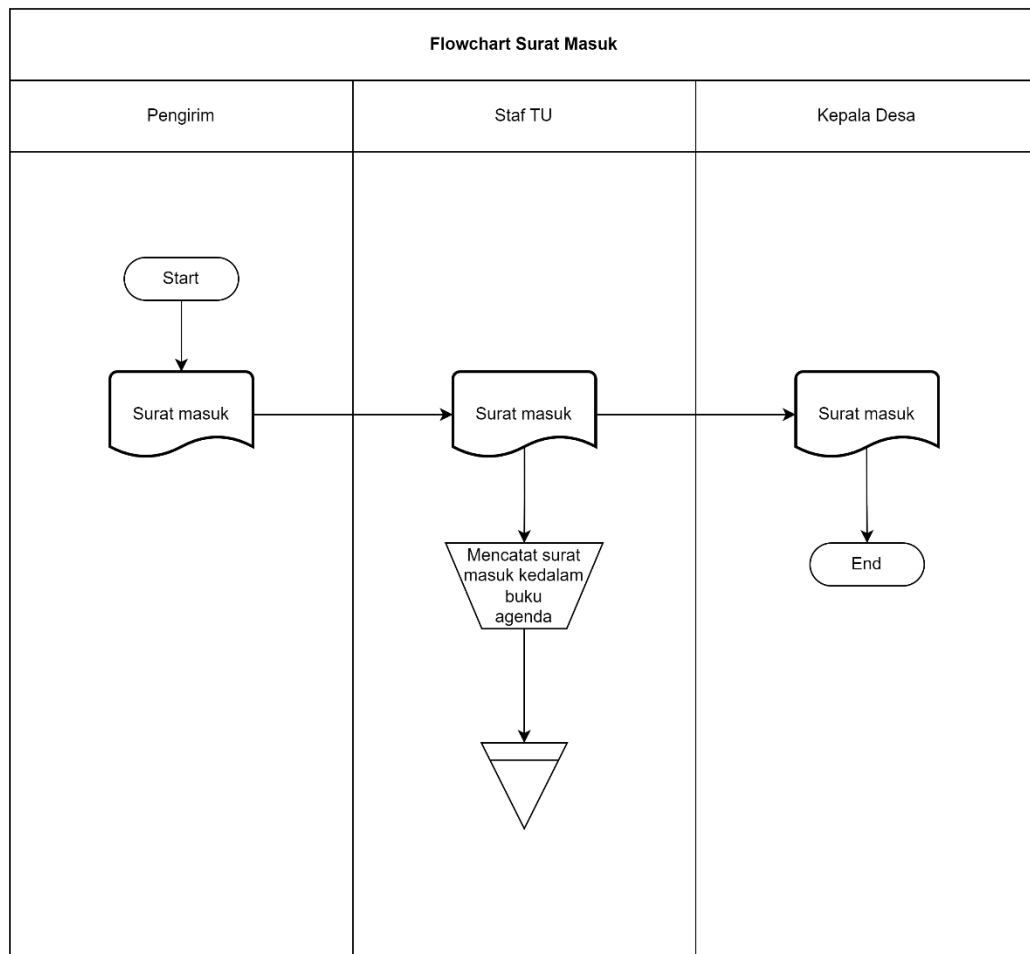
- a. Bagian Tata Usaha membuat surat.
- b. Tata Usaha menyerahkan surat kepada Kepala Desa untuk di periksa dan memberikan persetujuan. Apabila surat sesuai maka Kepala Desa memberikan persetujuan berupa tanda tangan, namun jika surat tidak sesuai maka surat di kembalikan ke Staf Tata Usaha.
- c. Setelah di tanda tangani surat diberikan kepada Staf Tata Usaha untuk di gandakan (*photocopy*) menjadi dua rangkap.

- d. Kemudian surat keluar di serahkan ke penerima.
- e. Setelah itu surat keluar dicatat kedalam buku agenda kemudian di arsipkan ke dalam map ordner dan di simpan di dalam lemari arsip.

2. Flowchart

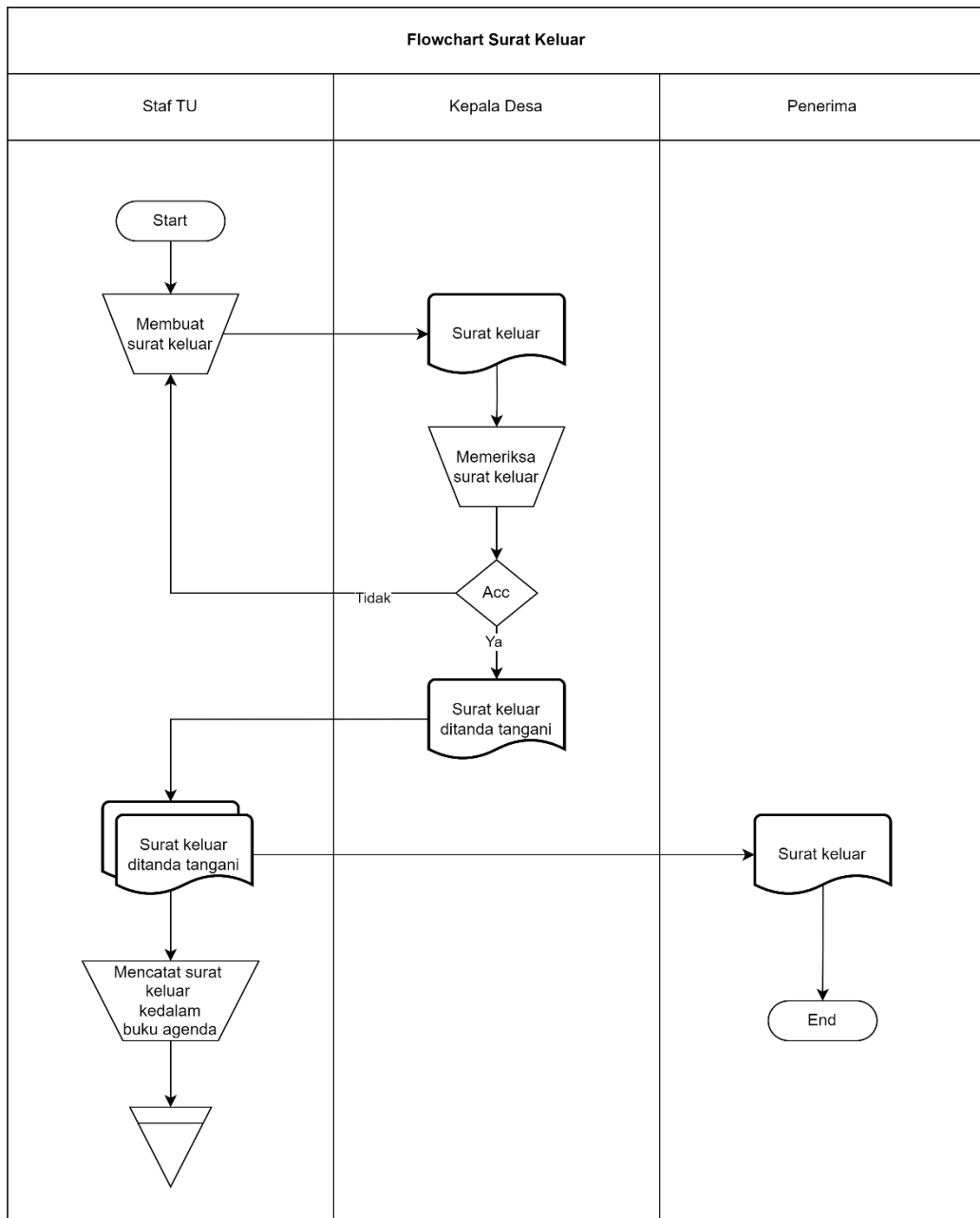
Berikut adalah *flowchart* aliran data surat masuk dan surat keluar di Kantor Balai Desa Setia Bumi.

a. Surat Masuk



Gambar 19. *Flowchart* Surat Masuk (Sumber: Penulis, 2024)

a. Surat Keluar



Gambar 20. Flowchart Surat Keluar (Sumber: Penulis, 2024)

3. Kendala Sistem yang Berjalan

Adapun permasalahan sistem yang berjalan pada pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Kantor Balai Desa Setia Bumi adalah sebagai berikut:

- Pencarian surat masuk dan surat keluar terdahulu memerlukan waktu yang lama dikarenakan arsip surat masih disimpan secara manual di dalam map ordner sehingga dalam proses pencariannya harus dilakukan secara satu persatu.

- b. Penyimpanan yang kurang efektif sehingga memungkinkan arsip rusak bahkan hilang.
- c. Penomoran surat tidak struktur bahkan sering terjadi duplikasi pada nomor surat. Hal tersebut terjadi karena adanya kepentingan warga Desa Setia Bumi yang meminta dibuatkan surat di luar jam kerja atau pada saat *weekend*, sehingga Staf Tata Usaha kebingungan ketika hendak memberikan nomor pada surat karena tidak dapat melihat buku agenda secara langsung.

4. Kebutuhan Sistem

Berdasarkan kendala sistem yang berjalan, maka diperlukan sistem yang mampu:

- a. Menyimpan arsip surat dengan aman.
- b. Memudahkan proses pengarsipan surat dengan penomoran surat yang terstruktur.
- c. Memudahkan pencarian arsip surat.
- d. Memudahkan dalam rekapitulasi surat.

5. Analisis Dokumen

Analisis dokumen digunakan untuk menganalisa dokumen yang digunakan dalam sistem yang sedang berjalan.

a. Surat Masuk

Analisis dilakukan terhadap surat masuk terdapat pada Tabel 5. Adapun fungsi utama surat masuk adalah komunikasi antar pihak.

Tabel 5. Surat Masuk

| No. | Nama | Keterangan |
|-----|--------------|--|
| 1. | Nama dokumen | Surat masuk |
| 2. | Tujuan | Staf TU |
| 3. | Sumber | Warga/Instansi/Lembaga |
| 4. | Kegunaan | Sebagai sarana informasi, permohonan, korespondensi serta laporan kejadian |
| 5. | Isi | no_surat_masuk, tanggal, dari, tujuan, perihal, keterangan |

(Penulis, 2024)

b. Surat Keluar

Analisis yang dilakukan terhadap surat keluar termuat pada Tabel 6. Adapun fungsi surat keluar adalah untuk berkomunikasi dengan pihak lain.

Tabel 6. Surat Keluar

| No. | Nama | Keterangan |
|-----|--------------|--|
| 1. | Nama dokumen | Surat keluar |
| 2. | Tujuan | Warga/Instansi/Lembaga |
| 3. | Sumber | Staf TU |
| 4. | Kegunaan | Sebagai sarana informasi, permohonan, korespondensi serta laporan kejadian |
| 5. | Isi | no_surat_keluar, tanggal, dari, tujuan, perihal, keterangan |

(Penulis, 2024)

c. Buku Agenda Surat Masuk

Analisis yang dilakukan terhadap buku agenda surat masuk termuat pada Tabel 7. Dengan adanya buku agenda surat masuk, memudahkan untuk mengidentifikasi dengan detail setiap surat yang masuk.

Tabel 7. Buku Agenda Surat Masuk

| No. | Nama | Keterangan |
|-----|--------------|--|
| 1. | Nama dokumen | Buku agenda surat masuk |
| 2. | Tujuan | Pencatatan, pelacakan dan pengelolaan surat |
| 3. | Sumber | Staf TU |
| 4. | Kegunaan | Pencatatan surat masuk |
| 5. | Isi | no_surat_masuk, tanggal, dari, perihal, keterangan |

(Penulis,2024)

d. Buku Agenda Surat Keluar

Analisis yang dilakukan terhadap buku agenda surat keluar termuat pada Tabel 8. Dengan adanya buku agenda surat keluar, memudahkan untuk mengidentifikasi dengan detail setiap surat yang keluar.

Tabel 8. Buku Agenda Surat Keluar

| No. | Nama | Keterangan |
|-----|--------------|---|
| 1. | Nama dokumen | Buku agenda surat keluar |
| 2. | Tujuan | Pencatatan, pelacakan dan pengelolaan surat |
| 3. | Sumber | Staf TU |
| 4. | Kegunaan | Pencatatan surat keluar |
| 5. | Isi | no_surat_keluar, tanggal, dari, perihal, tujuan, keterangan |

(Penulis, 2024)