

PERAN BAGIAN ADMINISTRASI DALAM MENGELOLA SURAT MENYURAT DI UNIT PERENCANAAN PT JAYA REAL PROPERTY, TBK.

Edi Junaedi

Dosen Prodi Sekretari DIII Universitas Pamulang
dosen00809@unpam.ac.id

ABSTRAK

Salah satu fungsi tenaga administrasi adalah melaksanakan fungsi dan tugas dalam pengelolaan surat menyurat. Surat merupakan suatu alat komunikasi tertulis yang bertujuan untuk menyampaikan suatu maksud yang ditujukan kepada pihak lain. Meskipun pada saat ini surat sudah banyak ditinggalkan oleh sebagian masyarakat, tetapi surat masih memegang peranan penting dalam suatu organisasi atau instansi dengan pihak lain yang berkepentingan. Dalam kegiatan surat menyurat pada suatu organisasi atau instansi, surat dapat menunjang keberhasilan tujuan dalam kegiatan berorganisasi, maka dari itu penanganan dan pengelolaan surat yang baik, cepat, dan tepat dalam organisasi dapat dicapai secara efektif dan efisien. Tujuan penulisan ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan surat menyurat pada Unit Perencanaan PT Jaya Real Property, Tbk. Surat yang dikelola meliputi surat keluar dimulai dari tahapan pembuatan surat, pengarahan surat, persetujuan surat dan pengiriman surat, serta surat masuk dimulai dari penerimaan surat masuk, penyortiran surat, pembukaan dan pengeluaran surat dari sampul, pembacaan surat, penyampaian surat kepada pihak yang berkepentingan dan pengarsipan copy surat. Sumber data penelitian ini diperoleh dari hasil wawancara, survey lokasi kegiatan dan dokumentasi.

Kata Kunci : Administrasi, Surat, Surat Masuk, Surat Keluar

THE ROLE OF THE ADMINISTRATIVE DEPARTMENT IN THE MANAGEMENT OF CORRESPONDENCE IN THE PLANNING UNIT OF PT JAYA REAL PROPERTY, TBK.

ABSTRACT

One of the functions of the administrative staff is to carry out the functions and duties in the management of correspondence. A letter is a written communication tool that aims to convey an intention addressed to another party. Even though at this time letters have been abandoned by some people, letters still play an important role in an organization or agency with other interested parties. In correspondence activities at an organization or agency, letters can support the success of goals in organizational activities, therefore the handling and management of good, fast, and precise letters in the organization can be achieved effectively and efficiently. The purpose of this paper is to find out how to manage correspondence at the Planning Unit of PT Jaya Real Property, Tbk. Managed letters include outgoing letters starting from the stages of making letters, directing letters, letter approval and sending letters, as well as incoming letters starting from receiving incoming letters, sorting letters, opening and issuing letters from envelopes, reading letters, delivering letters to interested parties and letter copy filing. The data sources of this research were obtained from the results of interviews, surveys of activity locations and documentation.

Keywords: Administration, Letters, Incoming Letters, Outgoing Letters

PENDAHULUAN

Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta. Surat bersifat praktis yang artinya dapat menyimpan rahasia, efektif artinya sesuai dengan keadaan sebenarnya dan ekonomis artinya biaya pembuatan, peralatan, dan pengirimannya murah. Fungsi surat adalah sebagai sarana dalam penyampaian pesan secara tertulis, surat berperan dalam mencapai tujuan suatu instansi atau organisasi dalam menjalin kerjasama antar organisasi/instansi. Biasanya surat memiliki fungsi sebagai surat pemberitahuan, sebagai surat perintah, sebagai surat peringatan, sebagai surat permohonan atau permintaan, sebagai surat pengantar, sebagai surat perjanjian, sebagai surat laporan, sebagai surat keputusan, sebagai surat panggilan serta sebagai surat susulan.

Dilihat dari fungsinya terdapat beberapa cara pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada bagian administrasi Unit Perencanaan PT Jaya Real Property, Tbk, mulai dari menerima surat yang datang, membaca surat yang datang, mencatat surat yang masuk, mendistribusikan surat kepada

pihak yang berkepentingan hingga mengarsipkan surat, begitupun dengan surat keluar pengelolaan nya dimulai dari menerima permintaan pembuatan surat dari pimpinan atau pihak-pihak yang berkepentingan, mencatat nomor surat yang dibuat di buku besar, meminta tanda tangan pejabat yang berwenang, menggandakan surat keluar, mengirimkan surat hingga mengarsipkan surat yang telah dikirimkan. Perusahaan menuntut semua Unit/Bagian untuk bisa selalu maksimal dalam pengelolaan surat. Kadangkala dengan keterbatasan pegawai yang ada membuat pengelolaan surat menjadi kurang maksimal.

Pegawai yang bertugas mengelola surat menyurat di setiap unit sebaiknya hanya berfokus kepada surat yang ingin dikelola. Masalah yang sering terjadi yaitu kurang maksimalnya pegawai yang menangani pengelolaan surat masuk dan surat keluar sehingga sering terjadi menumpuknya permintaan pembuatan surat keluar maupun keterlambatan penanganan surat masuk yang seharusnya segera didistribusikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

METODE PENELITIAN

Metode yang penulis lakukan dalam menyusun penelitian ini melalui metode

pengumpulan data dan mencari keterangan yang dibutuhkan untuk penulisan penelitian ini. Penulis menggunakan dua teknik pengumpulan data yaitu:

1. Studi Kepustakaan

Studi Kepustakaan yaitu metode dengan pengumpulan data dengan cara mempelajari dan mengumpulkan bahan-bahan dari buku-buku yang berhubungan dengan objek yang dimaksud.

2. Studi Lapangan

Metode ini dilakukan secara langsung oleh penulis untuk mengumpulkan data yang berhubungan dengan data pengelolaan surat yang ada di Unit Perencanaan PT Jaya Real Property, Tbk. Data-data tersebut dikumpulkan dengan cara sebagai berikut:

a) Pengamatan Langsung (Observasi)

Yaitu melaksanakan pengamatan langsung terhadap objek yang sedang diamati, maka penulis lebih leluasa mengetahui yang sebenarnya terjadi.

b) Wawancara

Yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan bertanya langsung kepada responden. Penulis melakukan wawancara untuk mendapatkan penjelasan masalah- masalah yang sebelumnya kurang jelas dan untuk

meyakinkan bahwa data yang dikumpulkan sudah akurat.

LANDASAN TEORI

1. Pengertian Surat

Surat adalah alat komunikasi yang berisi informasi baik tertulis maupun bergambar yang hendak disampaikan kepada pihak lain yang bersangkutan dan memiliki kelebihan tersendiri dalam hal kerahasiaan, keefektifan dan ekonomis (Junidar, 2012, p18).

Sedangkan berdasarkan Wikipedia Indonesia, surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain.

2. Pengertian Surat Masuk

Surat Masuk yaitu semua surat yang dialamatkan, ditunjukkan dan diterima oleh organisasi, perusahaan atau instansi, baik yang berasal dari perorangan maupun dari suatu organisasi perusahaan instansi dan lainnya (Joko Agus dan Anton Respati, 2015).

3. Pengertian Surat Keluar

Surat Keluar yaitu, surat yang dibuat oleh instansi atau perusahaan yang ditujukan kepada instansi atau perusahaan lain atau untuk kepentingan internal (Joko Agus dan Anton Respati, 2015).

4. **Pengelolaan**

Pengelolaan adalah suatu proses atau cara perbuatan mengelola yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan organisasi (Gading Purba, 2014).

5. **Pengelolaan Surat Masuk**

Dalam pengelolaan surat masuk diperlukan langkah-langkah yang baik dan tersusun. Adapun langkah dalam pengelolaan surat masuk sebagai berikut:

a. **Penerimaan**

Surat pertama kali diterima atau di ambil dari kurir yang membawa surat tersebut. Tugas dari penerima yaitu:

- 1) Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk.
- 2) Meneliti ketepatan alamat pengirim surat.
- 3) Menggolongkan surat sesuai dengan urgensi penyelesaian.
- 4) Menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda surat telah di terima.

b. **Penyortiran**

Penyortiran dapat dilakukan berdasarkan atas golongan surat biasa, rutin dan rahasia. Penyortiran adalah kegiatan memisahkan surat untuk dikelola lebih lanjut.

c. **Pencatatan dan Pengagendaan Surat Masuk**

Pencatatan dan Pengagendaan surat masuk adalah kegiatan mencatat surat masuk ke dalam buku agenda (buku harian). Setiap surat yang masuk dicatat dan diberi nomor agenda surat masuk.

d. **Pengarahan dan Penerusan**

Surat-surat yang perlu diproses lebih lanjut, harus diarahkan dan diteruskan kepada pejabat yang berhak menerimanya.

e. **Penyampaian Surat**

Penyampaian surat dilakukan oleh petugas pengarah yang dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Surat yang sudah didisposisi terlebih dahulu dicatat dalam buku agenda.
- 2) Menyampaikan surat terlebih dahulu melalui buku agenda yang bersangkutan.
- 3) Petugas pengarah mengembalikan kepada petugas yang bertugas mencatat didalam buku pengarahan.

f. **Penggandaan**

Penggandaan surat dilakukan untuk mendapatkan duplikat surat yang nantinya akan di arsipkan.

g. Penyimpanan Berkas

Penyimpanan berkas atau arsip surat dari pimpinan dilakukan oleh unit pengolah dengan menggunakan metode kearsipan yang berlaku pada instansi tersebut.

h. Pencatatan Arsip

Berkas yang disimpan dicatat di buku index yang ada diruangan penyimpanan arsip.

Pengelolaan Surat Keluar

Pengelolaan surat keluar yang baik hendaknya menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pembuatan Konsep Surat

Konsep surat disebut juga dengan istilah draft. Konsep surat disusun dan dibuat sesuai bentuk surat yang benar atau yang dikehendaki pimpinan.

2. Pengecekan

Apabila konsep surat telah mendapat persetujuan dan memperoleh kode atau nomor surat, kemudian surat diserahkan kepada unit pengolah untuk memeriksa hasil pengetikan konsep surat tersebut

hingga konsep surat menjadi bentuk surat yang sesuai dengan ketentuan yang ada.

a. Mengetik Surat

Konsep yang telah disetujui pimpinan kemudian diketik dalam bentuk format resmi standar organisasi dan dicetak pada kertas berkepala surat atau berkop surat.

b. Penandatanganan

Setelah surat diketik dan dicetak, kemudian surat ditanda tangani oleh pejabat yang bersangkutan.

c. Pencatatan

Surat yang telah ditandatangani kemudian diberikan kelengkapannya seperti stempel, lampiran dan amplop. Untuk surat dinas resmi akan dicatat terlebih dahulu di dalam buku agenda oleh Agendaris.

d. Pengiriman Surat

Pengiriman surat dapat dilakukan dengan cara dikirimkan langsung ataupun melalui pos.

e. Penyimpanan Surat

Lembar utama pada surat dikirim ke alamat yang dituju, sedangkan lembar kedua disimpan dengan menggunakan sistem kearsipan yang dipakai oleh suatu organisasi.

Pengarsipan Surat

Secara etimologi istilah arsip berasal dari bahasa Yunani *arche* yang berarti “permulaan”, menjadi *ta archia* selanjutnya menjadi *archeon* yang berarti “gedung pemerintahan”, dan kemudian dalam bahasa Latinnya berbunyi *archivium* (Rika Dwi Hapsari, 2014, p41).

Menjaga dan melakukan penataan ruang arsip. Ruangan yang digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip harus dijaga temperatur suhunya agar selalu kering sehingga tidak lembab. Penyinaran yang cukup dengan dilengkapi berbagai ventilasi sehingga udara dapat masuk serta menghindari terjadinya suatu kebakaran yang dapat menyebabkan rusaknya arsip.

PEMBAHASAN DAN HASIL

Peran Pegawai Bagian Administrasi Dalam Mengelola Surat Menyurat di Unit Perencanaan PT Jaya Real Property, Tbk.

Standar Operasional dan Prosedur (SOP) di Kantor PT Jaya Real Property, Tbk Unit Perencanaan khususnya pada Bagian Administrasi telah menerapkan SOP dalam mengelola surat masuk maupun surat keluar.

1. Pengelolaan Surat Masuk

Dalam pengelolaan surat masuk di Unit Perencanaan PT Jaya Real Property Tbk,

melalui langkah-langkah yang tersusun dan terstruktur. Langkah-langkah dalam pengelolaan surat masuk di Unit Perencanaan PT Jaya Real Property, Tbk. sebagai berikut:

a. Penerimaan Surat masuk

Surat masuk pertama kali diterima atau di ambil dari kurir yang mengantarkan surat tersebut. Tugas dari bagian penerimaan surat sebagai berikut :

- 1) Pertama-tama petugas menghitung jumlah surat masuk yang diterima.
- 2) Memeriksa kembali ketepatan alamat pengirim surat.
- 3) Mengelompokkan surat-surat masuk yang diterima disesuaikan dengan tingkat urgensinya.
- 4) Menandatangani dokumen/bukti penerimaan surat masuk sebagai tanda surat telah di terima.

f. Penyortiran

Penyortiran dapat dilakukan berdasarkan atas golongan surat biasa, rutin dan rahasia. Penyortiran adalah kegiatan memisahkan surat untuk dikelola lebih lanjut.

b. Pencatatan dan Pengagendaan Surat Masuk

Yaitu kegiatan mencatat surat masuk ke dalam buku agenda penerimaan surat masuk (buku harian). Setiap surat yang masuk dicatat dan diberi nomor agenda surat masuk.

c. Distribusi surat

Surat-surat yang masuk segera didistribusikan kepada pihak yang berhak menerimanya. Penyampaian surat dilakukan oleh petugas yang membantu melakukan distribusi surat dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Surat yang sudah didisposisi terlebih dahulu dicatat dalam buku catatan surat masuk.
- 2) Petugas mengirimkan surat tersebut kepada pihak yang berhak menerimanya.
- 3) Petugas pengantar surat mengembalikan bukti tanda terima surat kepada petugas yang bertugas mencatat didalam buku distribusi.

d. Penggandaan

Penggandaan surat dilakukan untuk mendapatkan duplikat surat yang nantinya akan di arsipkan.

2. **Pengelolaan Surat Keluar**

Prosedur dan langkah-langkah dalam pengelolaan surat keluar di Unit Perencanaan PT Jaya Real Property, Tbk. sebagai berikut:

a. Membuat *draft* surat

Draft surat dibuat sesuai format surat yang benar atau yang dikehendaki pimpinan.

b. Pemeriksaan *draft* surat keluar

Apabila *draft*/konsep surat telah disetujui oleh pimpinan/pejabat yang bersangkutan, selanjutnya diberikan kode atau nomor surat.

c. Mengetik Surat

Konsep yang telah disetujui pimpinan/pejabat yang bersangkutan kemudian diketik dalam bentuk format resmi standar organisasi dan dicetak pada kertas berkop surat.

d. Penandatanganan Surat Keluar

Langkah selanjutnya setelah surat diketik dan dicetak, kemudian surat ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan.

e. Pencatatan Surat Keluar

Surat yang telah ditandatangani kemudian distampel, diberikan lampiran dan dimasukkan ke dalam amplop. Untuk surat dinas resmi akan dicatat terlebih dahulu di dalam buku agenda oleh Agendaris.

f. Mengirimkan Surat

Pengiriman surat dapat dilakukan dengan cara dikirimkan langsung oleh kurir kantor/via kurir luar/melalui pos/via email.

g. Penyimpanan Surat

Lembar utama pada surat dikirim ke alamat yang dituju, sedangkan lembar kedua atau copy surat disimpan dengan menggunakan sistem kearsipan sesuai standar perusahaan.

3. Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar

Bagian Adminstrasi Surat Menyurat melakukan pengarsipan, dimana surat-surat penting diarsipkan di ruang arsip dengan menggunakan *filling cabinet*/ rak arsip yang ada diruang arsip.

a. Sistem penyimpanan arsip di Unit perencanaan dilakukan dengan beberapa cara, yaitu berdasarkan tanggal, berdasarkan subjek, berdasarkan nomor, berdasarkan abjad, dan berdasarkan wilayah.

b. Penyimpanan arsip berdasarkan tanggal dengan cara melihat tanggal surat yang diterima dan tanggal surat yang dikirim. Lalu surat yang akan diarsipkan itu disusun dengan

frekuensi waktu tertentu, yakni harian, mingguan, bulanan sampai tahunan. Surat yang datang paling akhir biasanya akan ditempatkan di bagian paling akhir tanpa mempertimbangkan isi masalah surat tersebut. Kelebihan dari penggunaan sistem penyimpanan arsip berdasarkan tanggal ini adalah:

- 1) Cocok bagi surat atau dokumen yang memiliki tanggal jatuh tempo.
- 2) Penyimpanan arsip lebih mudah dan sederhana saat melakukan *indexing*.
- 3) Cocok untuk klasifikasi menyeluruh dan berkelanjutan.

Sedangkan kelemahan dari penggunaan sistem penyimpanan arsip berdasarkan tanggal antara lain:

- 1) Pencarian arsip yang lebih sulit karena butuh kombinasi abjad, tidak hanya tanggal.
- 2) Hanya bermanfaat bagi organisasi yang relative kecil dan jumlah dokumen tidak terlalu banyak.
- 3) Sulit diterapkan bila tanggal, bulan dan tahun sebuah dokumen arsip tidak ada.
- 4) Penyimpanan surat masuk dan keluar akan terpisah.

Penyimpanan arsip berdasarkan subjek biasanya digunakan untuk menyimpan arsip yang dikelompokkan sesuai jenis masalah yang sering terjadi, sistem penyimpanan ini harus menentukan dahulu masalah-masalah yang paling umum terjadi dalam surat-surat yang ditangani setiap harinya, sehingga bisa melakukan penataan arsip sesuai pokok isi surat. Adapun keuntungan dari sistem subjek ini yaitu:

- a. Lebih menghemat waktu untuk pencarian dokumennya, karena menyangkut sebuah permasalahan dalam satu tempat penyimpanan.
- b. Dokumen subjek bisa diperluas lebih mudah dengan cara menyisipkan subjek baru atau menambah sub subjek pada subjek utama.

Sedangkan kelemahan penggunaan sistem penyimpanan arsip menggunakan sistem subjek ini yaitu:

- 1) Sulit diklasifikasi jika ada berbagai perihal atau subjek yang hampir sama.

- 2) Penyimpanan tidak efektif bila istilah yang di gunakan tidak dibatasi.
- 3) Ada kecenderungan daftar subjek atau daftar klasifikasi tumbuh tak terkendali.
- 4) Pengembangan daftar klasifikasi yang membutuhkan bantuan analisis arsip berpengalaman.
- 5) Perlu petunjuk silang yang memadai untuk menyatakan berbagai subjek dan informasi terkait.
- 6) Penyimpanan arsip biasanya menggunakan nama seseorang untuk daftar subjek sehingga mempersulit pencarian.

Dalam penyimpanan arsip berdasarkan nomor biasanya dipakai untuk pengganti nama orang atau nama badan dalam metode penyimpanannya. Sistem penyimpanan arsip ini digunakan oleh arsiparis yang melakukan *indexing* atau klasifikasi berdasarkan nomor. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor juga dikenal sebagai *indirect filing system*, karena penentuan nomor pada arsip

ditentukan berdasarkan pengelompokan masalahnya terlebih dahulu. Di Unit Perencanaan PT Jaya Real Property, Tbk. ada 4 macam sistem nomor yang pakai dalam penyimpanan arsip, meliputi:

- a. sistem nomor berdasarkan *decimal*;
- b. sistem nomor berdasarkan *terminal*;
- c. sistem nomor berdasarkan *middle digit*;
- d. sistem nomor *soundex*.

Adapun kelebihan dari penggunaan system penyimpanan arsip berdasarkan nomor, antarlain:

- a. Penyimpanan arsip lebih sederhana, cepat dan bisa digunakan untuk semua jenis dokumen.
- b. Penyimpanan arsip bisa mencantumkan nomor referensi saat korenspondensi dengan pihak internal dan eksternal.

Sedangkan kelemahan dari penggunaan sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor, antara lain:

- a. Penyimpanan arsip berdasarkan nomor ini membutuhkan waktu untuk *indexing* yang lebih lama.

- b. Lebih banyak folder yang digunakan untuk berbagai jenis dokumen atau surat.
- c. Ruang penyimpanan arsip yang lebih luas untuk menyusun semua arsip.

Penyimpanan arsip berdasarkan abjad dimana arsip atau dokumen nya di susun secara berurutan sesuai abjad, mulai dari dokumen arsip yang berawalan huruf A-Z. Di Unit Perencanaan PT Jaya Real Property, Tbk. nama atau kata-kata yang digunakan untuk menyusun arsip dengan sistem abjad ini dibagi menjadi 4 golongan, yaitu nama perorangan, nama perusahaan, nama instansi pemerintah dan nama organisasi atau perhimpunan. Adapun kelebihan sistem penyimpanan arsip berdasarkan abjad yaitu:

- a. Penataan folder untuk menyimpan arsip lebih mudah dipahami dan sederhana.
- b. Risiko kesalahan minim karena arsip dikelompokkan berdasarkan abjad yang sama.
- c. Pencarian dokumen arsip yang dibutuhkan lebih mudah dan cepat, baik melalui nama pengirim yang mendapat surat dan tanpa menggunakan indeks.

- d. Dokumen arsip yang berasal dari satu nama sama akan berkelompok menjadi satu.
- e. Surat masuk dan tanggal dari surat keluar disimpan bersebelahan dalam satu map.

Sementara, kelemahan dari sistem penyimpanan arsip berdasarkan abjad, antara lain:

- a. Pencarian arsip menggunakan nama orang tidak bisa dilakukan melalui bagian nama yang lain, seperti nama depan atau panggilan, tetapi harus menggunakan belakang.
- b. Surat atau arsip yang ada hubungan satu sama lain tetapi berbeda nama pengirimannya akan diletakkan di dalam penyimpanan yang berbeda.
- c. Penyimpanan arsip harus menggunakan peraturan index.
- d. Ejaan huruf yang seringkali salah dan nama orang sering ditulis berdasarkan keinginan ejaan masing-masing.
- e. Pemberian label pada folder arsip membutuhkan banyak tenaga.
- f. Risiko kesalahan dalam penempatan arsip jika tidak memiliki peraturan yang tepat.
- g. Risiko pemalsuan karena abjad mudah diganti dalam surat.

Di Unit Perencanaan juga melakukan penyimpanan arsip berdasarkan wilayah pembangunan cluster perumahan/ area komersial, biasanya akan dikelompokkan sesuai daerah atau wilayah yang tertera dalam surat atau dokumen. Kemudian, arsip akan dikelompokkan berdasarkan tempat penyimpanannya, yaitu disusun sesuai kota/daerah pengembangan kawasan. Adapun kelebihan dari sistem penyimpanan arsip sesuai wilayah nya, antara lain:

- a. Pencarian arsip lebih mudah dan cepat bila nama tempatnya susah diketahui.
- b. Penyimpanan arsip bisa dilakukan secara langsung tanpa rujukan atau bantuan indeks.

Sedangkan, kelemahan dari penggunaan sistem penyimpanan arsip sesuai wilayahnya yaitu:

- a. Risiko kesalahan penyimpanan bila tidak memiliki pengetahuan mengenai pembagian wilayah.
- b. Butuh indeks yang lebih cepat dan teliti.
- c. Butuh petunjuk silang bila ada alamat ganda pada surat atau dokumen yang diarsipkan.
- d. Kesulitan dalam mengelompokkan surat yang alamatnya tidak lengkap.

KESIMPULAN

Berdasarkan berbagai uraian yang telah penulis kemukakan pada bab sebelumnya, maka pada bab ini penulis mengemukakan kesimpulan tentang Peran Bagian Administrasi Dalam Mengelola Surat Menyurat di Unit Perencanaan PT Jaya Real Property, Tbk. Berdasarkan hasil pembahasan yang telah diuraikan oleh penulis maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pengelolaan surat menyurat di Bagian Administrasi Surat Menyurat Unit Perencanaan PT Jaya Real Property, Tbk. menggunakan cara manual dimana surat keluar dan surat masuk disimpan oleh arsiparis di ruangan arsip menggunakan sistem-sistem yang berlaku di PT Jaya Real Property, Tbk.
2. Saat ini dalam pengelolaan surat menyurat di Bagian Administrasi Surat Menyurat Jaya Real Property, Tbk. masih perlu ditambah inventaris lemari arsip yang lebih memadai.
3. Masih perlunya menambah tenaga bagian administrasi yang memiliki kompetensi yang lebih baik khusus untuk menangani pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. (2010). Metode penelitian. *Jakarta: Rineka Cipta.*
- Hapsari, Rika Dwi, 2014, *Perancangan Sistem Informasi Arsip Digital Di Bagian Program Dan Pelaporan Direktorat Jendral Imigrasi.* Tangerang Perguruan Tinggi Raharja.
- Hidayat, S., & Jumiaturun, U. (2017). Prosedur Pengelolaan Surat Untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi Pada Kantor Kecamatan Pamulang. *Jurnal Sekretari Universitas Pamulang*, 3(1), 33.
- Jumiaturun, U. (2016). Prosedur Pengelolaan Surat Untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi Pada Kantor Kecamatan Pamulang (Tugas Akhir D3 Sekretari, 2016).
- Junidar, 2012, Perancangan Sistem informasi arsip surat menyurat di Universitas U'budiyah Indonesia menggunakan php dan mysql. Banda Aceh. STMIK U'budiyah Indonesia.
- Prawono, J. A., & Pamungkas, A. R. (2015). Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di STMIK AUB Surakarta. *Informatika*, 2(1).
- Purba, A. G. (2014). Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bagian Umum Badan Pemberdayaan Usaha Milik Daerah Kabupaten Sragen.
- Risparyanto, Anton. (2021). Pengelolaan Arsip Perpustakaan. *Buletin Perpustakaan*, 4(2), 161-172.