PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR PADA KANTOR SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN MUSI RAWAS

LAPORAN AKHIR

Dibuat Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Menyelesaikan Pendidikan Diploma III Pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya

OLEH:

Tenti Kardila
NPM 0618306000490

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2021

PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA KANTOR SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN MUSI RAWAS

LAPORAN AKHIR

Dibuat Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Menyelesaikan Pendidikan Diploma III Pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang

OLEH:
Tenti Kardila
0618306000490

Menyetujui,

Palembang, 2021

Pembimbing I,	**Pembimbing II,**
Yusnizal Firdaus SE., MM	**Mariskha Z, SE., MM**
NIP 196310221988031001	**NIP 197805192006042001**

Mengetahui

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis	**Ketua Program Studi Administrasi Bisnis**
Heri Setiawan, SE., M.AB	**Fetty Maretha, S.E., M.M.**
NIP 1976 02222002121001	**NIP. 198203242008012009**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PRODI ADMINISTRASI BISNIS
Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139
Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918
Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	Tenti Kardila
NPM	:	061830600490
Jurusan/Program Studi	:	Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah	:	Kearsipan
Judul Laporan Akhir	:	Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Musi Rawas.

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut diatas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri.
2. Laporan Akhir ini bukanlah plagiat/ salinan Laporan Akhir milik orang lain.
3. Apabila Laporan Akhir ini saya plagiat/ menyalin Laporan Akhir milik orang lain maka saya sanggup menerima saksi berupa pembatalan Laporan Akhir berserta konsekuensinya.

Demikianlah surat pernyataaan ini saya buat dengan sebenarnya untuk diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Palembang, 2021
Yang Membuat Pernyataan,

Tenti Kardila
NPM 06183060049

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PRODI ADMINISTRASI BISNIS
Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139
Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918
Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Mahasiswa	:	**Tenti Kardila**
NIM	:	**061830600490**
Jurusan/ Program Studi	:	**Administrasi Bisnis**
Judul Laporan Akhir	:	**Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Musi Rawas.**

Telah dipertahankan dihadapan Dewan Penguji Laporan Akhir
Jurusan Administrasi Bisnis Progran Studi Administrasi Bisnis
Dan dinyatakan "LULUS"

Pada Hari : .....
Tanggal : 2021

TIM PENGUJI

No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	**H. Hendra Sastrawinata, SE., MM.** **Ketua Penguji**	.....	.....
2.	**Yunizal Firdaus, SE., MM.** **Anggota Penguji**	.....	.....
3.	**Yulia Pebrianti, S.E.I., M.Si.** **Anggota Penguji**	.....	.....
4.	**Rini, S.E., MAB.** **Anggota Penguji**	.....	.....

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto:

“ Jadilah Seperti Karang di Lautan yang kuat dihantam ombak, dan kerjakan hal yang bermanfaat untuk diri sendiri dan orang lain, karna hidup hanya sekali, Ingat hanya pada Allah apapun dan dimanapun kita berada kepada Dia-lah tempat meminta dan memohon ”

~~ Tenti Kardila~~

Ku Persembahkan Untuk

- ❖ Kedua Orang Tuaku Tercinta
- ❖ Ketiga Saudara Ku dan Keluargaku
- ❖ Teman-teman kelas 6 Na 2018
- ❖ Almamater Tercinta

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadirat Allah SWT atas berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini tepat pada waktunya dengan judul "**Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Musi Rawas"**

Laporan akhir ini membahas tentang pengelolaan surat masuk dan surat keluar dan hambatan-hambatan yang terjadi pada saat Dalam pengelolaan surat menyurat, yang mana selama ini sering terjadi ketidak sesuaian antara catatan surat masuk dan surat keluar, dimana surat-surat yang ada sering tidak sesuai antara catatan yang ada pada buku agenda dengan ada yang ada di lemari arsip. Agar kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada kantor DPRD Kabupaten Musi Rawas menjadi lebih baik lagi sebaiknya petugas pengelolaan surat masuk dan surat keluar seharusnya lebih teliti lagi agar tidak terjadi kesalahan pada saat melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

Adapun tujuan dari penulisan Laporan Akhir ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya. Penulis menyadari bahwa dalam Laporan Akhir ini masih memiliki berbagai kekurangan, akibat masih kurangnya pengalaman dan pengetahuan penulis. Karena itu, penulis sangat mengharapakan partisipasi bagi para pembaca untuk memberikan kritik dan saran yang sifatnya membangun sehingga dapat dijadikan perbaikan di masa yang akan datang.

Akhir kata penulis berharap semoga Laporan Akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Palembang, Juni 2021

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam penulisan laporan akhir ini, saya banyak sekali mendapatkan bantuan bimbingan, petunjuk, dan masukan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini khususnya kepada:

1. Bapak Dr.Ing Ahmad Taqwa,M.T., Selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Bapak Heri Setiawan,S.E.,M.AB. Selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis.
3. Ibu Dr.Marieska Lupikawaty,SE.,M.M. Selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis.
4. Ibu Fetty Maretha, S.E., M.M Selaku Ketua Program Studi DIII Administrasi Bisnis.
5. Bapak Yusnizal Firdaus SE., M.M selaku dosen pembimbing pertama Laporan Akhir yang telah bersedia memberikan tenaga, waktu dan pikiran dalam membantu penulis untuk menyelesaikan laporan ini.
6. Ibu Mariskha Z, SE., MM selaku dosen pembimbing kedua Laporan Akhir yang telah bersedia memberikan tenaga, waktu dan pikiran dalam membantu penulis untuk menyelesaikan laporan ini.
7. Bapak Amir Hamza S. Sos Selaku Sekretaris DPRD Kabupaten Musi Rawas.
8. Bapak Hadi Selaku Kabag Umum di Sekretariat DPRD Kabupaten Musi Rawas.
9. Ibu Tutik Rahayu dan Ibu Sutrisna yang telah bersedia menjadi narasumber saya untuk menyelesaikan Laporan Akhir.
10. Kepada orang tuaku Patimura dan Rowaina yang selalu mendukung penulis dalam melaksanakan setiap kegiatan yang dilakukan dan juga untuk doa-doa yang dipanjatkan serta bantuan moril maupun materil yang diberikan kepada penulis sehingga penulis senantiasa mendapatkan inspirasi dalam menyelesaikan laporan ini.

11. Kepada kedua kakak dan adikku Redi Chandara, Riki Wijaya dan Widia Permatasari yang telah selalu memeberikan motivasi kepada penulis.
12. Drs. Sulni guru SMA yang telah membantu penulis dari awal masuk kuliah sampai sekarang.
13. Sahabat terbaik saya Cici, Tia, Silvia, Aurelia, Riska, Chintya dan Sarmila, yang telah memberi semangat, dorongan, dan motivasi kepada penulis selama proses menyelesaikan laporan akhir
14. Untuk teman kelas 6 NA tercinta.

Akhir kata penulis ucapkan banyak terima kasih bagi berbagai pihak yang telah mendukung, mendoakan dan memberikan bimbingan kepada penulis. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Palembang, Juni 2021

Penulis

ABSTRAK

PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN MUSI RAWAS

Oleh:

Tenti Kardila

Suatu organisasi dan lembaga apapun jenisnya baik besar maupun kecil pasti mempunyai tujuan yang akan dicapai. Untuk mencapai tujuan tersebut setiap organisasi atau lembaga tidak lepas dari kegiatan administrasi. Penelitian ini dilakukan di Tata Usaha pada kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Musi Rawas Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Musi Rawas, dalam melakukan penelitian ini metode yang digunakan adalah metode kualitatif dan menggunakan teknik pengumpulan data observasi, wawancara dan dokumentasi. Semua teknik tersebut penulis lakukan secara langsung kepada petugas dan staf dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Musi Rawas. Berdasarkan hasil penelitian, pengelolaan surat masuk dilakukan di bagian Tata Usaha (TU) dengan penerimaan surat , penyortiran surat, dicatat di buku agenda, selanjutnya dicatat di lembar disposisi, dan diproses ke sekretaris dewan. Dalam pengelolaan surat masuk dengan Pembuatan konsep, pengetikan surat, pemeriksaan pengetikan, pemberian nomor surat, penandatanganan surat, pemberian cap dinas, penggandaan surat, untuk dikirim ke alamat, dan untuk diarsipkan. surat masuk dan surat keluar sering mengalami hambatan saat sekretaris dewan dinas di luar kota, dan rapat sehingga mengakibatkan penumpukan surat. Sehingga surat-surat yang ada sering tidak sesuai antara catatan di buku agenda dengan surat-surat yang ada di lemari arsip. Agar kegiatan pengelolaan surat di kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Musi Rawas lebih baik lagi sebaiknya petugas pengelolaan surat masuk dan surat keluar harus lebih teliti lagi agar tidak terjadi kesalahan pada saat melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

Kata Kunci: Pengelolaan, Surat Masuk, Surat Keluar

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL ..... **i**

HALAMAN PERNYATAAN..... **ii**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI ..... **iii**

MOTTO DAN PERSEMBAHAN..... **iv**

KATA PENGANTAR..... **v**

UCAPAN TERIMA KASIH..... **vi**

ABSTRAK ..... **viii**

DAFTAR ISI..... **ix**

DAFTAR TABEL..... **xi**

DAFTAR GAMBAR ..... **xii**

DAFTAR LAMPIRAN ..... **xiii**

BAB 1 PENDAHULUAN **1**

1.1 Latar Belakang Masalah 1
1.2 Rumusan Masalah..... 3
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan 3
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian 3
1.4.1 Tujuan Penelitian 3
1.4.2 Manfaat Penelitian 3
1.5 Metode Penelitian 4
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian 4
1.5.2 Jenis dan Sumber Data..... 4
1.5.3 Metode Pengumpulan Data..... 4
1.5.4 Keabsahan Data 5
1.5.4 Analisis Data..... 6

BAB II TINJAUAN PUSTAKA..... **7**

2.1 Pengertian Surat..... 7
2.2 Fungsi Surat 7
2.3 Bagian- bagian surat 8

2.4 Jenis-Jenis surat 9
2.5 Bentuk-bentuk surat 11
2.6 Peralatan Pengelolaan Surat 12
2.7 Sistem Penyimpanan.....13
2.8 Pengelolaan.....14
2.8.1 Pengertian Pengelolaan.....14
2.8.2 Tujuan Pengelolaan Surat 14
2.8.3 Fungsi Pengelolaan Surat 15
2.9 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar 17
2.9.1 Pengelolaan Surat Masuk.....19
2.9.2 Pengelolaan Surat Keluar 20

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN 22

3.1 Sejarah Singkat Kantor DPRD Kabupaten Musi Rawas 22
3.2. Logo DPRD Kabupaten Musi Rawas..... 24
3.3 Visi dan Misi Kantor DPRD Kabupaten Musi Rawas 26
3.4 Struktur Organisasi DPRD Kabupaten Musi Rawas 26
3.5 Pembagian Tugas dan Kewenangan 29
3.6 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar 30
3.7 Faktor Pendukung Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar..... 31

BAB IV PEMBAHASAN 32

A. Hasil Penelitian.....32
4.1 Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar 32
4.1.1 Pengelolaan Surat Masuk.....32
4.2.1 Pengelolaan Surat Keluar 38
B. Pembahasan.....41
4.1. Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar 42
4.2. Kendala Serta Solusi Surat Masuk dan Keluar 43

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN 44

5.1 Kesimpulan.....44
5.2 Saran.....44

DAFTAR PUSTAKA.....47

LAMPIRAN-LAMPIRAN 48

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 2.1Pengelolaan Surat Masuk……19

Tabel 3.2 Struktur Organisasi DPRD Kabupaten Musi Rawas…….28

Tabel 4.1 Buku Agenda Surat Masuk……....34

Tabel 4.2 Format EkspedisiIntern……..36

Tabel 4.3 Bagan Pengelolaan Surat Masuk……37

Tabel 4.4 Bagan Pengelolaan Surat Keluar……40

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 3.1 Logo DPRD Kabupaten Musi Rawas……24

Gambar 4.1 Surat Penawaran…….33

Gambar 4.2 Lembar Disposisi……35

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Penghantar Pengambilan Data

Lampiran 2 Surat Izin Pengambilan Data

Lampiran 3 Surat Persetujuan Pengambilan Data

Lampiran 4 Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing 1

Lampiran 5 Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing 2

Lampiran 6 Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing 1

Lampiran 7 Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing 2

Lampiran 8 Lembar Rekomomendasi Ujian Laporan Akhir

Lampiran 9 Lembaran Kunjungan

Lampiran 10 Lembar Wawancara

Lampiran 11 Lembar Observasi

Lampiran 12 Dokumentasi

Lampiran 13 Lembar Revisian