

2136 19/3

Hal: Permohonan Surat Pengantar
Pengambilan Data

Palembang, 09 Maret 2023

Yth. Wakil Direktur I
Politeknik Negeri Sriwijaya
Palembang

Berdasarkan kurikulum Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya bahwa Laporan Akhir merupakan mata kuliah yang wajib dilaksanakan pada semester VI (Enam). Untuk itu kami akan segera melakukan penelitian ke perusahaan guna melaksanakan pembuatan Laporan Akhir yang merupakan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan.

Sehubungan dengan hal tersebut saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Erlangga Okta Yoga
NPM : 062030600196
Semester/Kelas : VI/6NC
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah yang Diambil : Kearsipan Elektronik

Mohon kepada Bapak agar dapat membuatkan Surat Pengantar Pengambilan Data yang ditujukan kepada perusahaan atau instansi tempat saya melakukan penelitian. Adapun surat tersebut ditujukan kepada:

Nama Instansi : Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan
Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
Alamat : Jl. Demang Lebar Daun No.2610, Bukit Baru,
Kec. Ilir Bar. I, Kota Palembang, Sumatera
Selatan 30139

Besar harapan saya agar Bapak dapat menerima permohonan ini. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis



Dr. Heri Setiawan, S.E., M.A.B., CPMA.
NIP 197602222002121001

Hormat saya,



Erlangga Okta Yoga
NPM 062030600196



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

Jalan Srijaya Negara Bukit Besar – Palembang 30139 Telepon (0711) 353414
Laman : <http://polsri.ac.id>, Pos El : info@polsri.ac.id

Nomor : 2196/PL6.3.1/SP/2023

10 Maret 2023

Perihal : Izin Pengambilan Data

**Yth. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan
Jalan Demang Lebar Daun No.2610
Kelurahan Bukit Baru Kecamatan Ilir Barat I
Palembang 30139**

Dengan hormat,

Sesuai dengan kurikulum Jurusan Administrasi Bisnis pada Politeknik Negeri Sriwijaya, Laporan Akhir merupakan mata kuliah wajib pada semester 6 (enam). Untuk itu mahasiswa kami memerlukan data untuk penyusunan Laporan Akhir tersebut.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon Bapak/Ibu dapat memberikan izin dan membantu mahasiswa kami ini untuk mengumpulkan data.

Mahasiswa kami yang akan mengumpulkan data tersebut adalah :

No	Nama	NPM	Kelas	Jurusan/ Program Studi
1	Erlangga Okta Yoga	0620 3060 0196	6 NC	Administrasi Bisnis

Atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur
Wakil Direktur I,


Charles RS, S.T., M.T.
NIP 196403011989031003

Tembusan:

1. Ketua Jurusan Administrasi Bisnis
2. Yang bersangkutan

MS.Word/D:AD /Dw





PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PERDAGANGAN

Jln. Demang Lebar Daun No. 2610 Palembang Kode Pos 30139 Telp/Fax. (0711) 310447
Email : umum.disdagsumsel@gmail.com dan disdag@sumselprov.go.id

Palembang, 27 Maret 2023

Nomor : 0182 /Disdag/Set.1/III/2023
Lampiran : -
Hal : Izin Penelitian

Kepada
Yth. Wakil Direktur I
Universitas Politeknik Negeri Sriwijaya
di-
Palembang

Menindaklanjuti surat Wakil Direktur I Universitas Politeknik Negeri Sriwijaya Nomor : 2196/PL.6.3.1/SP/2023 tanggal 10 Maret 2023 hal Izin Pengambilan Data, bersama ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami menyetujui Mahasiswi saudara yang tersebut dibawah ini :

No.	Nama	NIM
1.	Erlangga Okta Yoga	062030600196

untuk melakukan pengambilan data atau Kuesioner secara langsung di Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

An.Kepala Dinas Perdagangan
Provinsi Sumatera Selatan
Sekretaris
u.b.

Kasubag. Umum dan Kepegawaian,



Muhammad Renaldo, S.H., M.H
Penata - III/c
NIP. 19820603 201001 1 015



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139
Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918**



Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id

LEMBAR KUNJUNGAN MAHASISWA KE PERUSAHAAN/INSTANSI

Nama : Erlangga Okta Yoga
NPM : 062030600196
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Tinjauan Prosedur Pengelolaan Surat Menyurat Di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Studi Kasus Pada Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan dan Cap
1.	05 Maret 2023	Meminta izin pengambilan data penelitian	
2.	10 Maret 2023	Mengantarkan surat izin pengambilan data penelitian	
3.	27 Maret 2023	Mengambil surat balasan izin pengambilan data	
4.	03 Mei 2023	Meminta data jumlah surat masuk dan surat keluar selama tiga tahun terakhir di Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	

Pembimbing I,

Dr. A. Jalaludin Sayuti, SE., M.Hum.Res.M
NIP 196008061989101001

Pembimbing II,

Jusmawi Bustan, S.E., M.Si
NIP 1959010111989031006

Mengetahui,
Ketua Jurusan

Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA.
NIP 197602222002121001



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI**

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139

Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918

Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id



LEMBAR KUNJUNGAN MAHASISWA KE PERUSAHAAN/INSTANSI

Nama : Erlangga Okta Yoga
NPM : 062030600196
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Tinjauan Prosedur Pengelolaan Surat Menyurat Di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Studi Kasus Pada Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan dan Cap
1.	08 Mei 2023	Wawancara dengan staf karyawan pengelolaan surat di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mengenai prosedur pengelolaan surat menyurat dan kendala dalam prosedur pengelolaan surat menyurat di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
2.	15 Mei 2023	Meminta data secara dokumentasi tentang prosedur pengelolaan surat menyurat di Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	
3.	20 Mei 2023	Wawancara dengan kepala sub bagian umum dan kepegawaian mengenai kendala tentang prosedur pengeloaan surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawaian	
4.	10 Juni 2023	Meminta tanda tangan lembar kunjungan dan cap untuk data yang diperoleh	

Pembimbing I,

Dr. A. Jalaludin Sayuti, SE., M.Hum.Res.M
NIP 196008061989101001

Pembimbing II,

Jusmawi Bustan, S.E., M.Si
NIP 1959010111989031006

Mengetahui,
Ketua Jurusan

Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA.
NIP 197602222002121001

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI****POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA**

Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139

Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918

Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id

**KESEPAKATAN BIMBINGAN LAPORAN AKHIR (LA)**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini,

Pihak Pertama

Nama : Erlangga Okta Yoga

NIM : 062030600196

Jurusan : Administrasi Bisnis

Program Studi : Administrasi Bisnis

Pihak Kedua

Nama : Dr. A. Jalaludin Sayuti, SE., M.Hum.Res.M

NIP : 196008061989101001

Jurusan : Administrasi Bisnis

Program Studi : Administrasi Bisnis

Pada hari ini Senin tanggal 13 (Tiga Belas) telah sepakat untuk melakukan konsultasi bimbingan Laporan Akhir.

Konsultasi bimbingan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu minggu. Pelaksanaan bimbingan pada setiap hari Rabu pukul 0.00 WIB tempat di Politeknik Negeri Sriwijaya.

Demikianlah kesepakatan ini dibuat dengan penuh kesadaran guna kelancaran penyelesaian Laporan Akhir.

Pihak Pertama,

Erlangga Okta Yoga
NIM 062030600196Palembang, 13 Maret 2023
Pihak Kedua,Dr. A. Jalaludin Sayuti, SE., M.Hum.Res.M
NIP 196008061989101001Mengetahui,
Ketua Jurusan
Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA
NIP 197602222002121001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139

Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918

Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id



KESEPAKATAN BIMBINGAN LAPORAN AKHIR (LA)

Kami yang bertanda tangan di bawah ini,

Pihak Pertama

Nama : Erlangga Okta Yoga

NIM : 062030600196

Jurusan : Administrasi Bisnis

Program Studi : Administrasi Bisnis

Pihak Kedua

Nama : Jusmawi Bustan, S.E., M.Si

NIP : 1959010111989031006

Jurusan : Administrasi Bisnis

Program Studi : Administrasi Bisnis

Pada hari ini ...*Dumat*... tanggal ...*14 April 2023*... telah sepakat untuk melakukan konsultasi bimbingan Laporan Akhir.

Konsultasi bimbingan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu minggu. Pelaksanaan bimbingan pada setiap hari ...*Selasa*... pukul ...*10.00 WIB*..., tempat di Politeknik Negeri Sriwijaya.

Demikianlah kesepakatan ini dibuat dengan penuh kesadaran guna kelancaran penyelesaian Laporan Akhir.

Pihak Pertama,

Erlangga Okta Yoga
NIM 062030600196

Palembang, ...*14 April 2023*...

Pihak Kedua,

Jusmawi Bustan, S.E., M.Si
NIP 1959010111989031006

Mengetahui,
Ketua Jurusan

Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA
NIP 197602222002121001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139
Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918

Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id



LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN AKHIR

Lembar : 1

Nama : Erlangga Okta Yoga
NPM : 062030600196
Jurusan/Program Studi : Adminitrasi Bisnis/D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Tinjauan Prosedur Pengelolaan Surat Menyurat Di Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian (Studi Kasus Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan)
Pembimbing I : Dr. A. Jalaludin Sayuti, SE., M.Hum.Res.M

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
1.	27/04/2023	Pengajuan judul proposal Laporan Akhir	
2.	12/05/2023	Perbaiki proposal	
3.	18/05/2023	Perbaiki proposal	
4.	28/05/2023	perbaiki proposal	
5.	29/05/2023	Acc proposal perbaiki Bab I	
6.	13/06/2023	Acc Bab I Lanjut Bab II	
7.	19/06/2023	perbaiki Bab II (tentang sistem, prosedur, dan pengelolaan) Lanjut Bab III	



LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN AKHIR

Lembar : 2

No.	Tanggal	Uralan Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
8.	10/07/2023	Perbaiki Bab III Lampirkan prosedur pengelolaan surat-menyurat	
9.	24/07/2023	Acc Bab III perbaiki Bab IV (hasil & pembahasan)	
10.	27/07/2023	Acc Bab IV Lanjut sampai Bab V	
11.	31/07/2023	Siap untuk sidang Acc Bab I s/d Bab V (Siapkan lampiran-lampiran)	
12.			

Palembang, 31 Juli 2023

Ketua Jurusan

Dr. Heri Setiawan, S.E., M.A.B., CPMA
NIP 1976022220021210001

Catatan

*) melingkari angka yang sesuai.

Ketua Jurusan/Ketua Program Studi harus memeriksa jumlah pelaksanaan bimbingan sesuai yang dipersyaratkan dalam Pedoman Laporan Akhir sebelum menandatangani lembar bimbingan ini. Lembar pembimbingan LA ini harus dilampirkan dalam Laporan Akhir.



LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN AKHIR

Lembar : 1

Nama : Erlangga Okta Yoga
NPM : 062030600196
Jurusan/Program Studi : Adminitrasi Bisnis/D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Tinjauan Prosedur Pengelolaan Surat Menyurat Di Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian (Studi Kasus Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan)

Pembimbing II : Jasmawi Bustan, S.E., M.Si

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
1.	14/03/2023	Pengajuan proposal	
2.	03/04/2023	Revisi proposal	
3.	11/05/2023	Revisi proposal dan lengkapi data	
4.	12/06/2023	Acc proposal dan lanjut hasil & pembahasan	
5.	07/07/2023	Revisi hasil dan pembahasan	
6.	20/07/2023	Revisi Bab 1 - 4 dan masuk ke Bab 5	
7.	28/07/2023	Acc Bab 1 s/d Bab 5 lengkapi lampiran.	



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



LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN AKHIR

Lembar : 2

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
8.	09/7-23	<i>re</i>	<i>[Signature]</i>
9.			
10.			
11.			
12.			

Palembang, 31 Juli 2023

Ketua Jurusan

[Signature]
Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA
NIP 1976022220021210001

Catatan

*) melingkari angka yang sesuai.
Ketua Jurusan/Ketua Program Studi harus memeriksa jumlah pelaksanaan bimbingan sesuai yang dipersyaratkan dalam Pedoman Laporan Akhir sebelum menandatangani lembar bimbingan ini.
Lembar pembimbingan LA ini harus dilampirkan dalam Laporan Akhir.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA**

Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139

Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918

Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id

REKOMENDASI UJIAN LAPORAN AKHIR

Pembimbing Laporan Akhir memberikan rekomendasi kepada,

Nama : Erlangga Okta Yoga
NPM : 062030600196
Jurusan/ Program Studi : Administrasi Bisnis/ DIII Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Tinjauan Prosedur Pengelolaan Surat Menyurat
Di Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
(Studi Kasus Pada Dinas Perdagangan Provinsi
Sumatera Selatan)

Mahasiswa tersebut telah memenuhi persyaratan dan dapat mengikuti Ujian Laporan Akhir (LA)
pada Tahun Akademik 2022/2023.

Palembang, 31 Juli 2023

Pembimbing I,

Dr. A. Jalaludin Sayuti, SE., M.Hum.Res.M
NIP 196008061989101001

Pembimbing II,

Jusmawi Bustan, S.E., M.Si
NIP 1959010111989031006



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139**

Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918

Website : www.polsrisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id



DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

Identitas Pewawancara

Nama : Erlangga Okta Yoga
Status : Mahasiswa
Instansi : Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis

Identitas Narasumber

Nama : Ibu Dewi Kurnia Madya Ningsih,S.K.M
Instansi : Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan
Jabatan : Staf Bagian Pengelolaan Surat di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No.	Pertanyaan	Jawaban Narasumber
1.	Bagaimanakah Prosedur Pengelolaan Surat – Menyurat di Bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan?	Jadi Untuk Prosedur pengelolaan surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawaian itu meliputi prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar untuk prosedur pengelolaan surat menyurat: Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Menerima surat. Surat diterima oleh petugas resepsionis, diberikan ke bagian pengelolaan di sub bagian umum dan kepegawaian. Membuka surat, surat masuk ini dibuka oleh bagian pengelolaan surat Mencatat surat, surat masuk dicatat pada buku agenda dan lembar disposisi Untuk kolom disposisi akan diisi oleh pimpinan



	<p>Memfotokopi surat, surat difotokopi guna untu disimpan di map odner supaya jika dibutuhkan lagi surat bisa dicari setelah selesai difotokopi</p> <p>Surat masuk yang asli dan lembar disposisi diberikan kepada kepala sub bagian umum dan kepegawaian untuk diperiksa dan dibaca terlebih dahulu, sebelum diberikan kepada pimpinan agar dibaca dan diketahui untuk pendisposisian ke bidang yang dituju oleh pimpinan di kolom “diteruskan kepada sub” pada lembar disposisi, selanjutnya setelah selesai pendisposisian oleh pimpinan, surat dikembalikan lagi ke bagian umum untuk dicatat di buku disposisi oleh bagian pengelolaan surat, kemudian setelah dicatat di buku disposisi surat dan lembar disposisi akan diberikan kepada bidang yang dituju pada lembar disposisi, dan bagian pengelolaan akan meminta paraf ke bidang yang dituju guna untuk bukti bahwa surat telah diterima</p> <p>Pengelolaan Prosedur Surat Keluar</p> <p>Pembuatan Konsep Surat pembuatan konsep surat ini supaya dalam pengetikan tidak terjadi kesalahan mulai dari no, tanggal alamat tujuan dan isi surat ataupun perihal surat.</p>
--	---

	<p>Persetujuan konsep Untuk mengetahui konsep yang dibuat sudah disetujui dan diperiksa oleh kepala sub bagian umum dan kepegawaian</p> <p>Pengetikan surat Setelah konsep sudah disetujui maka surat akan diketik oleh bagian pengelolaan surat mulai dari no, alamat, tanggal,perihal, dan alamat surat dan tujuan surat</p> <p>Pencatatan surat guna surat dicatat pada buku agenda untuk mengetahui jumlah surat yang keluar dan surat keluar ini nantinya akan di simpan sebagai arsip pada map odner</p> <p>Penandatanganan surat, setelah surat selesai diketik dan dicatat pada buku agenda surat keluar kemudian akan diserahkan kepada pimpinan untuk diberikan tanda tangan oleh pimpinan</p> <p>Pemberian cap, setelah surat ditandatangani oleh pimpinan kemudian diberikan cap untuk tanda pengenal dari pengirim surat yang namanya tertera atau tanda tanganya tercantum di surat tersebut</p> <p>Pemotokopian surat, surat difotokopi guna sebagai arsip di bagian umum dan kepegawaian yang akan disimpan di map odner kemudian surat yang asli dimasukkan ke dalam amplop surat untuk pengiriman</p> <p>Pengiriman surat, surat dikirimkan melalui pos atau kurir.</p>
--	---

No.	Pertanyaan	Jawaban Narasumber
2.	<p>Berapakah Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar Selama Dari Tahun 2021 Sampai Dengan Tahun 2023 Yang Ada Pada Bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ?</p> 	<p>Jadi Untuk Jumlah Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Tahun 2021 Berjumlah Sebanyak 1356 Untuk Surat Masuk, Kemudian Untuk Surat Keluar Berjumlah sebanyak 1185, Selanjutnya untuk di tahun 2022 Jumlah surat masuk sebanyak 1632 dan untuk jumlah surat keluar sebanyak 1570, kemudian dari bulan Januari sampai Bulan Mei untuk surat masuk berjumlah sebanyak 493 dan untuk surat keluar berjumlah sebanyak 419</p>
3.	<p>Berapa rata-rata surat yang masuk dan keluar setiap dalam jangka waktu satu bulan yang ibu kelola di sub bagian umum dan kepegawaian ini ?</p> 	<p>Untuk jumlah surat yang masuk satu hari itu saja bisa mencapai tiga puluh surat masuk dan jumlah surat keluar itu bisa mencapai dua puluh surat yang keluar, jadi untuk kisaran jumlah surat yang dikelola dalam jangka satu bulan itu bisa mencapai sekitat satu ribuan surat masuk dan surat keluar di sub bagian umum dan kepegawaian ini</p>

No.	Pertanyaan	Jawaban Narasumber
4.	<p data-bbox="368 247 761 436">Apa Saja Kendala yang dihadapi dalam prosedur pengelolaan surat menyurat di Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian ?</p> 	<p data-bbox="776 258 1234 688">Jadi kendala yang sering terjadi di prosedur pengelolaan surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawaian ialah untuk jumlah surat yang masuk dan surat keluar memiliki jumlah yang cukup banyak untuk dikelola surat nya dan untuk karyawan yang mengelola surat menyurat hanya terdapat satu orang karyawan.</p> <p data-bbox="776 709 1234 1140">Kemudian untuk waktu proses surat membutuhkan waktu yang cukup lama baik untuk balasan surat, pendisposisian surat dikarenakan birokrasi untuk penandatanganan surat keluar dan pendisposisian surat ke bidang lain sering terlambat disebabkan pimpinan kepala dinas tidak ada dikantor karena dinas di luar kota.</p> <p data-bbox="776 1161 1234 1843">Kemudian untuk penyimpanan arsip surat di sub bagian umum dan kepegawaian ini kurang optimal dikarenakan surat terkadang hilang dan untuk mencari surat yang sudah di arsip dalam penemuan kembali cukup membutuhkan waktu yang lama, hal ini dikarenakan kurangnya map odner dalam penyimpanan surat menyurat, sehingga mengakibatkan surat yang diarsip dalam map odner melebihi kapasitas map odner yang mengakibatkan banyak surat yang tidak dapat disusun pada map odner.</p>

No.	Pertanyaan	Jawaban Narasumber
5.	<p>Bagaimana Pendapat Ibu Jika untuk Prosedur pengelolaan surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawaian ini menggunakan prosedur pengelolaan dengan sistem elektronik dalam pengelolaan surat menyurat?</p> 	<p>Ya lebih bagus, Ibu sangat setuju. Karena harapannya dengan adanya pengelolaan surat menyurat dengan sistem elektronik ini akan sangat membantu dalam proses kerja terhadap staf karyawan pengelolaan surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawaian mulai dari untuk mengelola surat masuk dan surat keluarnya yaitu dari pencatatan surat, pendisposisian surat, penandatanganan surat, penyimpanan surat dan pencarian kembali surat proses nya akan lebih mudah dan lebih cepat sehingga akan lebih optimal dalam bekerja di kantor</p>
6.	<p>Apakah dalam proses kerja ibu sudah dilengkapi sarana untuk membantu menunjang dalam pengelolaan surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawaian</p> 	<p>Untuk sarana penunjang itu sudah ada seperti sudah dilengkapi komputer dan printer untuk membantu dalam proses kerja dalam mengelola surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawaian</p>



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



DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

Identitas Pewawancara

Nama : Erlangga Okta Yoga
Status : Mahasiswa
Instansi : Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis

Identitas Narasumber

Nama : Bapak Muhammad Renaldo.S.H.,M.H
Instansi : Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

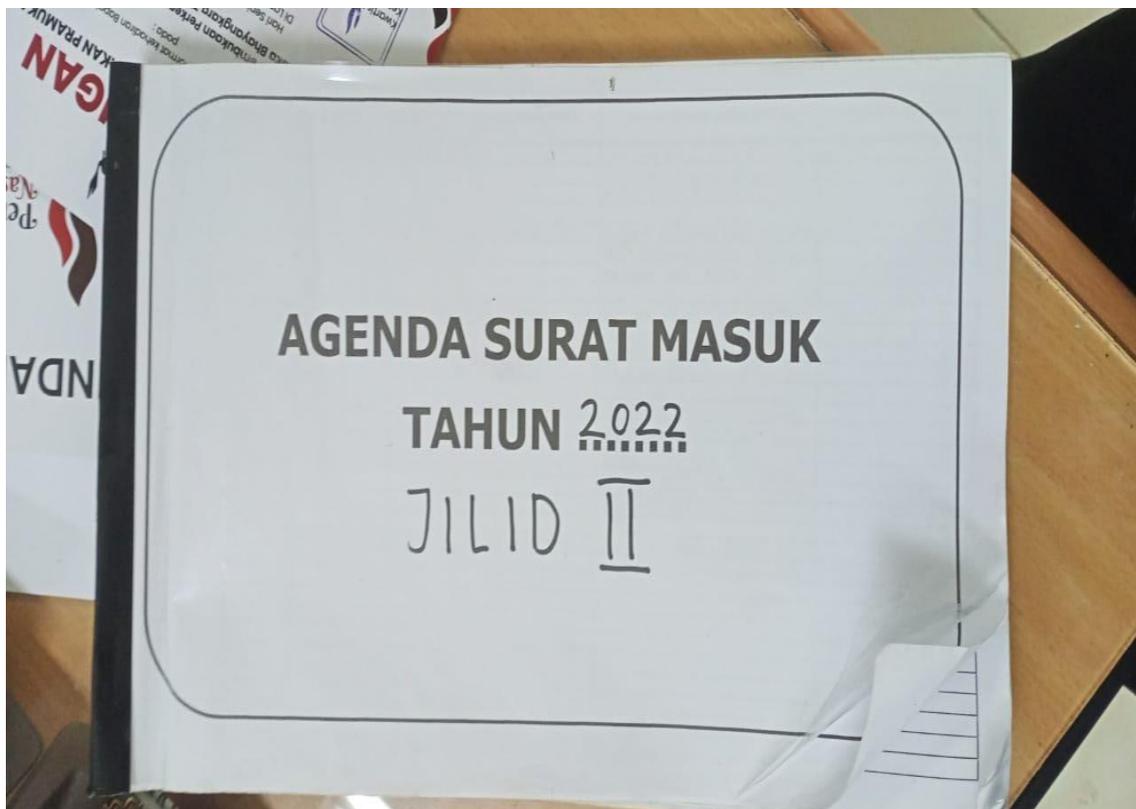
No.	Pertanyaan	Jawaban Narasumber
1.	<p>Apa saja kendala yang pernah dialami oleh bapak dalam prosedur pengelolaan surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawaian ?</p> 	<p>Untuk kendala yang pernah saya alami pada pengelolaan surat di sub bagian umum dan kepegawaian itu seperti sering terjadinya kehilangan surat dikarenakan untuk penyimpanan surat kurang maksimal karena surat yang disusun di dalam map odner melebihi jumlah kapasitas map odner dan map odner untuk yang tersedi memiliki jumlah yang sedikit, kemudian untuk pendisposisian surat dan penandatanganan surat mempunyai proses waktu yang cukup lama dikarenakan untuk pimpinan sering tidak berada di kantor dinas keluar kota, selanjutnya kendala yang pernah terjadi dari bagian resepsionis</p>

		<p>memberikan informasi kepada saya jika ada surat masuk yang diterima oleh bagian resepsionis kemudian akan diberikan ke bagian pengelolaan surat di sub umum dan kepegawaian , pihak pengelolaan surat kurang bertanggung jawab dikarenakan bagian pengelolaan surat sering tidak ada diruangan sehingga surat hanya di letakkan di atas meja oleh bagian resepsionis dan belum dilakukan tindak lanjut surat tersebut.</p>
2.	<p>Bagaimana Pendapat Bapak Jika untuk Prosedur pengelolaan surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawaian ini menggunakan prosedur pengelolaan dengan sistem elektronik dalam pengelolaan surat menyurat?</p> 	<p>Ya bagus, saya sangat setuju, harapannya kedepan jika dengan adanya sistem elektronik ini untuk mengelola surat menyurat yang ada di sub bagian umum dan kepegawaian mulai dari surat masuk dan surat keluar akan membantu proses kerja bagian staf pengelolaan surat menyurat sehingga bisa mengurangi kendala-kendala yang dialami pada pengelolaan surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawaian ini</p>

<p>3.</p>	<p>Ada berapakah karyawan untuk pengelolaan surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawaian ini ?</p> 	<p>Untuk staf karyawan pada pengelolaan surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawaian ini hanya terdapat satu orang karyawan untuk bertugas mengelola surat menyurat meliputi surat masuk dan surat keluar</p>
<p>4.</p>	<p>Apakah pegawai yang ada saat ini cukup jumlahnya untuk menangani sejumlah surat menyurat dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar?</p> 	<p>sebetulnya tidak cukup, karena beban pekerjaan sangat besar jika dihitung surat masuk atau keluar di sub bagian umum dan kepegawaian itu cukup banyak jadi memberatkan pekerjaan dan staf karyawan jelas kurang ketika petugas tersebut tidak hadir karena ada suatu halangan semisal sakit, jadi saya kepala sub bagian umum dan kepegawaian yang akan mengawasi pengelolaan surat menyurat.</p>

DOKUMENTASI PENELITIAN





Semin, 15 Agustus 2022

NOMOR AGENDA	TANGGAL AGENDA	NOMOR & INDEKS SURAT	TANGGAL SURAT	DITUJUKAN KEPADA DITERIMA DARI	URAIAN SINGKAT SURAT (PRIHAL)	CATATAN KETERANGAN
846	15 Agustus 2022	24/524/19/Sr/B	11 Agustus 2022	Bank Indonesia	Undangan Peserta Focus Group Discussion (FGD) pemetaan produksi dan hilirisasi produk utama di Sumatera	
847	15 Agustus 2022	24/528/19/Sr/B	15 Agustus 2022	Bank Indonesia	Undangan Narasumber Focus group Discussion (FGD) Penurunan Laporan Perekonomian Pro SumSel edisi Agustus 2022	
848	15 Agustus 2022	24/504/19/Sr/B	8 Agustus 2022	Bank Indonesia	Publikasi 2 set bumustabilisim Ekonomi Keuangan Daerah Provinsi Sumatera selatan periode bulan Maret dan April 2022	
849	15 Agustus 2022	258/U/809A/VIII/2022	15 Agustus 2022	Politeknik Darussalam	Pemohonan penempatan Magang beserta proposal Magang	
850	15 Agustus 2022	090/323/kafebo/V/17022	27 Juli 2022	Bupati Nusi Rawas	Pemohonan Bantuan Keuangan Berkearifan Khusus Gubernur Sumatera selatan Tahun 2022	
851	15 Agustus 2022	100/1456/PRD/2022	15 Agustus 2022	Sekretariat Daerah Pro SumSel	Pemintaan peserta Workshop Pembinaan Jabatan Fungsional	

LEMBAR DISPOSISI

Surat Dari :	Diterima Tgl :
No. Surat :	No. Agenda :
Tgl. Surat :	Sifat :
Hal :	<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Diteruskan kepada Sdr :	
<input type="checkbox"/> SEKRETARIS	<input type="checkbox"/> KABID PKTN
<input type="checkbox"/> KABID PLN	<input type="checkbox"/> Ka. UPTD BPSMB
<input type="checkbox"/> KABID PDN	<input type="checkbox"/>
Catatan :	

JM

LEMBAR DISPOSISI

Surat Dari : Sekretaris Daerah Prov. Sumatera	Diterima Tgl : 01 November 2022
No. Surat : 005/3823/IV.1/2022	No. Agenda : 1159
Tgl. Surat : 01 November 2022	Sifat : Biasa
<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia	
Hal : Undangan Persiapan Rapat Evaluasi Tahunan Komisi Pengawasan Pupuk dan Pestisida	
Diteruskan kepada Sdr :	
<input type="checkbox"/> SEKRETARIS	<input type="checkbox"/> KABID PKTN
<input type="checkbox"/> KABID PLN	<input type="checkbox"/> Ka. UPTD BPSMB
<input type="checkbox"/> KABID PDN	<input type="checkbox"/>
Catatan :	

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kapten A. Rival No. 3 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
Telpun : (0711) 352388, 312421 Faximite : (0711) 357483 Kode Pos 30126
E-mail : www.atd@sumselprov.go.id / www.sumselprov.go.id

Palembang, 01 November 2022

Kepada Yth,
1. Kepala Dinas Perdagangan Prov. Sumsel
2. Kepala Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Prov. Sumsel
3. Direktur Pemasaran PT. PUSRI

di:
Palembang

Sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Komisi Pengawasan Pupuk dan Pestisida (KP3) Provinsi Sumatera Selatan dan dalam rangka Monitoring dan Evaluasi Penyaluran Pupuk Bersubsidi, maka diharapkan kehadiran Saudara pada:

Hari / tanggal : Rabu / 2 November 2022
Waktu : 10.00 WIB s.d selesai
Tempat : Ruang rapat Kepala Biro Perencanaan Selda Prov. Sumsel
Acara : Penetapan Rapat Evaluasi Tahunan Komisi Pengawasan Pupuk dan Pestisida

Mengingat pentingnya acara tersebut diharapkan kehadiran Bapak / Ibu tepat waktu. Narahubung Biro Perencanaan Selda Provinsi Sumatera Selatan Idama, ST, MM (0812 7108 363), Sib Solehatun, SE, M.Si (08128737823).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadiran Saudara diucapkan terima kasih.

a.n. GUBERNUR SUMATERA SELATAN
SEKRETARIS DAERAH
(Signature)
Ir. S. A. SUPRIONO
Pembina Utama Madya / IV d
NIP. 196406071990031007

Terselamatkan
1. Gubernur Sumatera Selatan di Palembang (sebagai laporan)

DISPOSISI
TH. 2022
JILID II

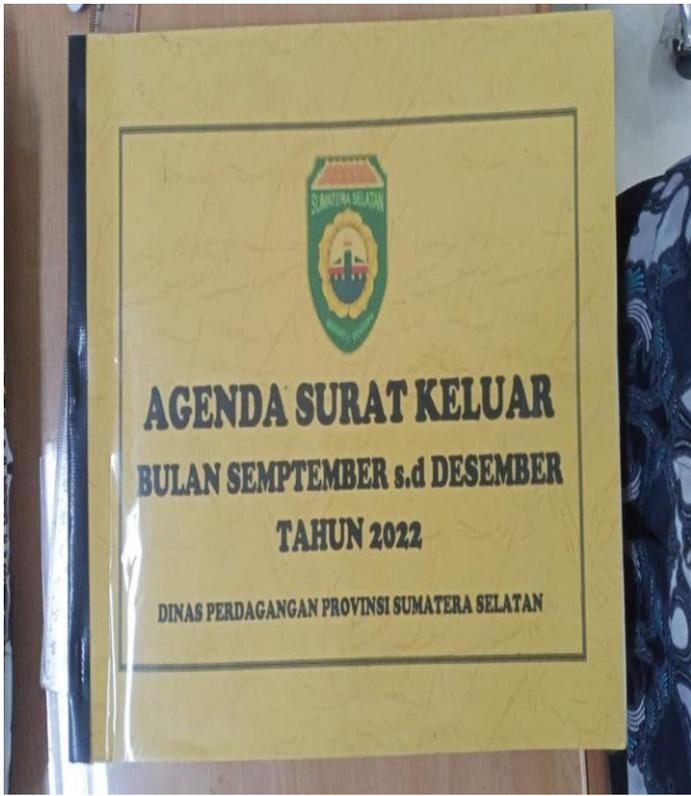
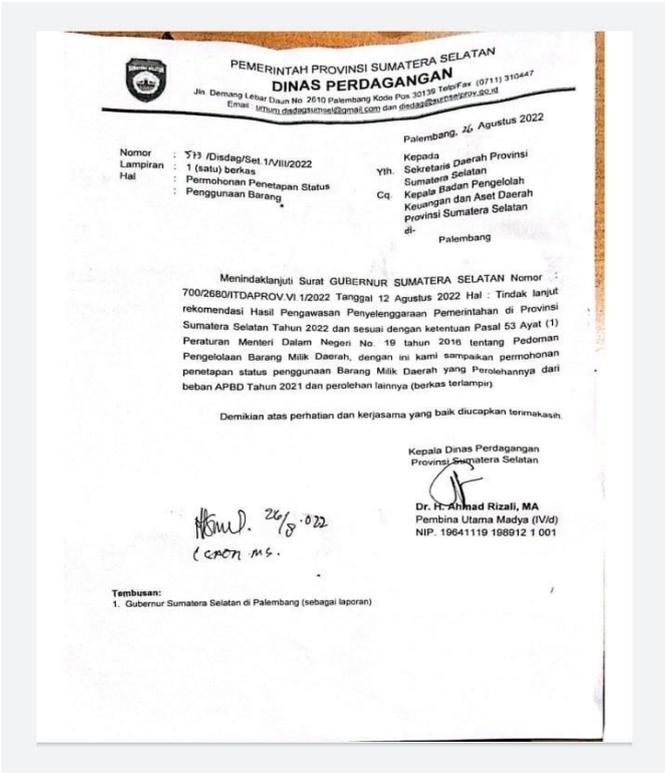
Diterima Tgl : 03 Nov 2022
No. Agenda : 1005
Sifat : Biasa
 Sangat Segera Segera Rahasia
10/28/2022

KABID PKTN
Ka. UPTD BPSMB

a.n. GUBERNUR SUMATERA SELATAN
SEKRETARIS DAERAH
(Signature)
Ir. S. A. SUPRIONO
Pembina Utama Madya / IV
NIP. 196406071990031007

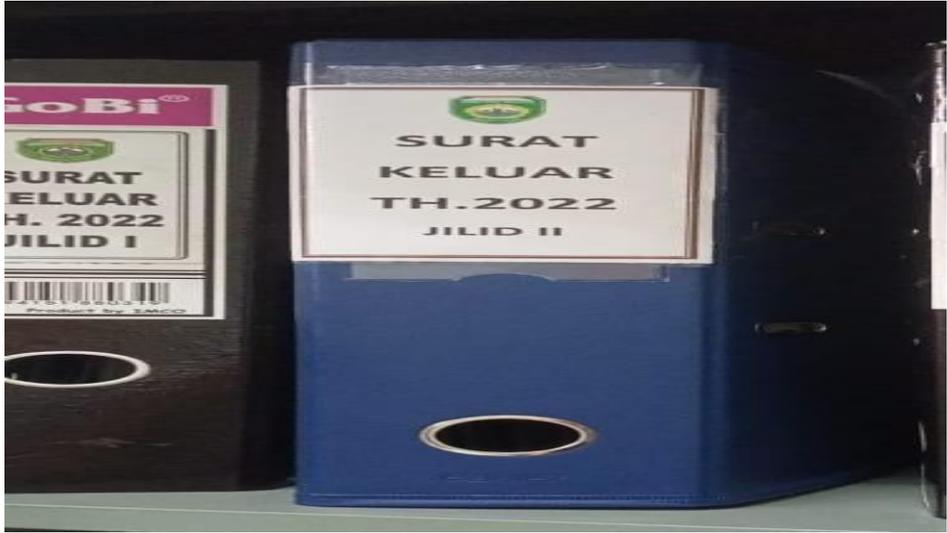
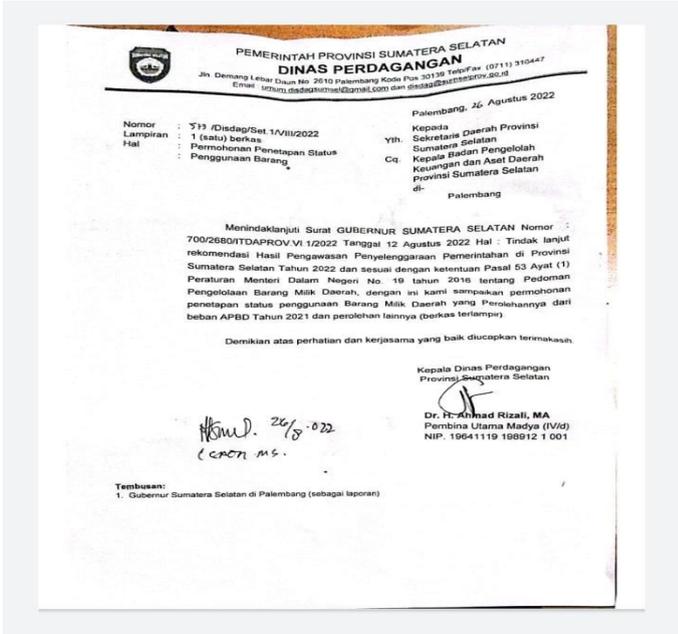
Daftar Disposisi

NO	NOMOR SURAT	Isi	Diteruskan kepada	Tgl. Disposisi
495	B/06/1120/Vs.05.01/VIII/2022	Laporan Survei	Data Ekspor Buluhoro Juli 2022	PKN
496	500/DKPP.183/II/VIII/2022	Rapat koordinator BPSMB dan Dinas Pertanian dan Hortikultura	ordinasi Tim Kerja Bersama Dinas dan Harapan (PH) dan Dinas Pangan	PDN
497	005/2334/Batenda/2022	Undangan Substansi Daerah	Rapat Pembahasan Raperda Pelaksana	BPSMB
498	973/V/1000894/Penda	Sosialisasi BSNB di Luar Daerah Denda dan BSNB	si Pembekuan UBLA MOKSI dari Luar Provinsi dan dan Pembekuan dan BSNB NVR Tahun 2022	UMUM
499	Aa2/3903.1/Ves/IX/2022	Hasil Tinjauan dan Evaluasi Kesiapan dan Sertifikasi Produk Pangan Selta (PMP) (PMP) (PMP)	dan Lanjut Monitoring dan Evaluasi Kesiapan dan Sertifikasi Produk Pangan Selta (PMP) (PMP) (PMP)	PKTN
500	PM.02.04.6A.6A21.08.22.1700	Pembinaan dan Evaluasi Kesiapan dan Sertifikasi Produk Pangan Selta (PMP) (PMP) (PMP)	dan Lanjut Monitoring dan Evaluasi Kesiapan dan Sertifikasi Produk Pangan Selta (PMP) (PMP) (PMP)	SEKRETARIS (Kadis Madya)
501	B/PM.02/259/DP.6/2022	Permohonan Kredibilitas Selta	Data pelaku UMMN Binaan di Sumatera	PDN
602	005/2700/D.PMD-II/2022	Peraturan Gubernur	Peraturan Gubernur	PKN



Selasa, 16 Agustus 2022

NOMOR AGENDA	TANGGAL AGENDA	NOMOR & INDEKS SURAT	TANGGAL SURAT	DITUJUKAN KEPADA	URAIAN SINGKAT SURAT (PRIHAL)	CATATAN KETERANGAN
556	16 Aug 2022	513 /Disdag/Set.1/VIII/2022	16 Ags 2022	Kepala Perum Bulog Diate Sumreg	Koordinasi dan evaluasi pelaksanaan dan MSU BM sem ester 1 tahun 2022	
556.1	16 Aug 2022	513.1 /Disdag/Set.1/VIII/2022	16 Aug 2022	CN Sani bundo	penyusunan laporan BM 2022	Bar ada







REVISI LAPORAN AKHIR / SKRIPSI
TAHUN AKADEMIK 2022/2023

HARI : Senin
TANGGAL : 7 Agustus 2023
RUANG : 1

DOSEN PENGUJI :

NO	NAMA PENGUJI	TANDA TANGAN
1	Fetty Maretha	1.
2	SZRI	2.
3	Fernando	3.
4		4.
5		5.
6		6.

NAMA MAHASISWA : ERLANGGA OKTA YOGA KELAS : GNC
NPM : 062030600196
JUDUL SKRIPSI : Tinjauan Prosedur Pengelolaan Surat Menyurat
Di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
(Studi Kasus Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera)

PERBAIKAN :

1. Latar belakang diperkuat lagi, agar ~~konot~~ antara judul, permasalahan dan pembahasan
2. Judul disesuaikan dengan rumus pembalasan
Kendala dirumuskan masalah di bahas sebagai itu
penelitian setiap bab diperbaiki. Teori dari rumus
masalah harus dijelaskan
deleab 2
3. Penulisan kutipan langsung tidak langsung

Palembang, 2023

Ketua Jurusan,

Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB, CPMA
NIP 197602222002121001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

Jalan Sriwijaya Negara, Palembang 30139
Telp. 0711-353414 fax, 0711-355918

Website: www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id



TANDA PERSETUJUAN REVISI LAPORAN AKHIR / SKRIPSI
TAHUN AKADEMIK 2022/2023

HARI : .. Selasa

TANGGAL : .. 15 Agustus 2023

RUANG : .. I

NAMA MAHASISWA : .. ERLANGGA OKTA YOGA .. KELAS : .. Gmc

NPM : .. 062030600196

JUDUL : .. Tinjauan Prosedur Pengelolaan Surat Menyurat ..
.. Di Sub Bagian umum dan kepegawaian (Studi kasus Dinas ..
.. Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan)

DOSEN PENGUJI :

NO	NAMA PENGUJI	TANDA TANGAN
1	Fetty Maretha S.E., M.M	1. 2.
2	Dr. Sari Lestari Zairin Ridho S.E, M.EC, CHE	3. 4.
3	Fernando Africano S.E.I., M.Si	5. 6.
4		7.
5		
6		
7		

Ketua Jurusan,

Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA
NIP 197602222002121001