

**PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
PADA BANK SUMSEL BABEL CABANG
SYARIAH PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

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

OLEH:

**MUHAMMAD HAKIM MUQTADIR
NPM 062030601600**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PALEMBANG
2023**

**PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
PADA BANK SUMSEL BABEL CABANG SYARIAH PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**MUHAMMAD HAKIM MQTADIR
NPM 062030601600**

Menyetujui,

Palembang, 31 Agustus 2023

Pembimbing I,

**Fetty Maretha, S.E., M.M
NIP 198203242008012009**

Pembimbing II,

**Dr. Sari Lestari Zainal Ridho, S.E., M.Ec.
NIP 19760222202121001**

Mengetahui,

**Ketua Jurusan
Administrasi Bisnis,**

**Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA.
NIP 19760222202121001**

**Koordinator Program Studi
D. III Administrasi Bisnis,**

**Fetty Maretha, S.E., M.M.
NIP 198203242008012009**

	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	 
	SURAT PERNYATAAN	

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Muhammad Hakim Muqtadir
 NPM : 062030601600
 Jurusan /Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
 Mata Kuliah : Kearsipan
 Judul Laporan Akhir : Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar
 Pada Bank Sumsel Babel Cabang Syariah Palembang.

Dengan ini menyatakan bahwa:

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

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

Palembang, 31 Agustus 2023

Yang membuat pernyataan




Muhammad Hakim Muqtadir

NPM 062030601600


LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Muhammad Hakim Muqtadir
NPM : 062030601600
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat
Keluar Pada Bank Sumsel Babel Cabang
Syariah Palembang

Telah dipertahankan dihadapan Dewan Penguji Laporan Akhir
Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis
dan dinyatakan LULUS

Pada Hari : Rabu
Tanggal : 16 Agustus 2023

TIM PENGUJI

<u>No.</u>	<u>Nama</u>	<u>Tanda Tangan</u>	<u>Tanggal</u>
1.	Fetty Maretha, S.E., M.M Ketua Penguji		28/8/2023
2.	Dr. Marieska Lupikawaty S.E.M.M Anggota Penguji		4/9/2023
3.	Munparidi, S.E., M.Si Anggota Penguji		31/8/2023
4.	Ummasyroh, S.E., M.Ed.M Anggota Penguji		31/8/2023
5.	Gst. Ayu Oka Windarti, S.E., M.M Anggota Penguji		31/8/2023

MOTO DAN PERSEMBAHAN

"Apapun Keadaanmu Saat Ini Ingatlah Bahwa Kita Mempunyai Yang Maha Kuasa, Ketika Waktunya Berbisiklah Pada Bumi Maka Akan Terdengar Olehnya Sampai Kelangit."

"Fa-inna ma'al 'usri yusraan, Inna ma'al 'usri yusraan."

"Karena sesungguhnya dibalik kesulitan ada kemudahan, Sesungguhnya dibalik kesulitan ada kemudahan."

(Al-Insyirah 94 : 5-6)

Ku persembahkan kepada :

- ♥ Keluarga tercinta**
- ♥ Teman-teman 6NN 2020**

TERBAIK

- ♥ Almamater tercinta**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur diucapkan atas kehadiran Allah SWT, kaena berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini yang berjudul “Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bank Sumsel Babel Cabang Syariah Palembang” dengan lancar dan tepat pada waktunya.

Laporan Akhir ini membahas tentang prosedur pengelolaan masuk dan keluarnya surat Pada Bank Sumsel Babel Cabang Syariah Palembang yang bertujuan untuk lebih meminimalisir kesalahan dan memudahkan dalam proses lajunya surat tersebut serta memenuhi salah satu persyaratan guna menyelesaikan pendidikan Program Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak kekurangan dikarenakan keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca untuk kesempurnaan laporan akhir ini. Selain itu, penulis juga menyadari bahwa selesainya laporan ini tidak terlepas dari dukungan, semangat serta bimbingan dari berbagai pihak. Semoga laporan ini dapat memberikan banyak manfaat bagi kita semua pihak, khususnya mahasiswa Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih atas bantuan dan dorongan dari berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini.

Palembang, Juli 2023
Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam penulisan Laporan akhir ini, saya banyak sekali mendapat bantuan, bimbingan, saran, dan arahan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, pada kesempatan ini saya ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. H. Ing. Ahmad Taqwa, M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Bapak Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya
3. Ibu Dr. Marieska Lupikawaty, S.E., M.M., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Fetty Maretha, S.E., M.M., selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya dan sekaligus Pembimbing I yang telah membantu membimbing serta mengarahkan penulis dalam penyusunan Laporan Akhir ini.
5. Ibu Dr. Sari Lestari Zainal Ridho, S.E., M.Ec, selaku dosen pembimbing II yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan pengarahan dan bimbingannya selama Penulisan Laporan Akhir ini.
6. Bapak/Ibu Dosen dan Staf Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya yang telah memberikan nasehat, ilmu, bimbingan, dan arahan selama kuliah di Jurusan Administrasi Bisnis.
7. Bapak/Ibu pegawai Pada Bank Sumsel Babel Cabang Syariah Palembang yang telah membantu dalam proses pengambilan data untuk penulisan Laporan Akhir ini.
8. Orang tua, mbak-mbak, keponakan lilik dan keluarga besar tercinta yang telah memberikan doa, motivasi dan kebutuhan baik materi maupun non materi hingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini.
9. Sahabat-sahabat terbaikku Tim Produktif Polsri, IRMA MIU, teman kecil, buayo tegal yang telah memberikan penulis semangat serta dukungan dan motivasi untuk menyelesaikan Laporan Akhir ini.

10. Teman-teman seperjuangan yang penulis banggakan kelas 6NN Jurusan Administrasi Bisnis yang telah berjuang bersama dan saling menyemangati serta memberi dukungan kepada penulis.
11. Seluruh teman-teman lainnya yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah saling memberi dukungan dalam penulisan laporan ini.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih pada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan kepada penulis semoga segala bantuan yang telah diberikan mendapatkan limpahan balasan pahala dari Allah Subahanallah wa ta'ala. Aamiin.

Palembang, Agustus 2023
Penulis

ABSTRAK

Laporan akhir ini memiliki tujuan untuk memberikan solusi prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Pada Bank Sumsel Babel Cabang Syariah Palembang. Perusahaan memiliki siklus hidup masing-masing. Masuk pada tahap kedewasaan. Dibutuhkan prosedur pengelolaan surat yang baik agar tidak terjadinya kesalahan maupun keterlambatan dalam penerimaan dan pengiriman surat dari perusahaan. Prosedur Pengelolaa baru yang diterapkan sebenarnya tidak terlalu banayak hanya saja lebih kepada pengetahuan sipengelola surat dan juga lebih kepada runut dan ketelitian dalam proses prosedur berjalan. Surat-surat yang masuk dan keluar harus di simpan dengan baik dikarenakan ketika surat tersebut dibutuhkan kembali maka akan lebih muda untuk dicari dan ditemukan. Penambahan pegawai yang paham dan mengerti tentang alurnya surat maka akan lebih baik dikarenakan bisa dipastikan bahwa surat-surat bisa dikelola dan disimpan dengan baik dan jelas. Pada saat semua terkordinir dengan baik maka Bank Sumsel Babel Cabang Syariah Palembang akan lebih banyak lagi pihak yang mempercayakan dokumen-dokumen serta arsip penting perusahaan atau data pribadi seseorang terjaga dalam sebuah perusahaan.

Kata Kunci: *Prosedur Pengelolaan surat, Perbaikan sistem Pengelolaan.*

ABSTRACT

This final report has the objective of providing a procedural solution for managing incoming and outgoing mail at Bank Sumsel Babel Palembang Syariah Branch. Companies have their own life cycle. Enter the maturity stage. Good mail management procedures are needed so that there are no errors or delays in receiving and sending letters from the company. The new management procedures that are implemented are actually not too much, it's just more about the knowledge of the manager of the letter and also more about the sequence and accuracy in the process of running the procedure. Incoming and outgoing letters must be stored properly because when the letter is needed again it will be easier to search for and find. The addition of employees who understand and understand the flow of letters will be better because it can be ensured that letters can be managed and stored properly and clearly. When everything is well coordinated, Bank Sumsel Babel Palembang Syariah Branch will have more parties entrusting important company documents and archives or someone's personal data maintained in a company.

Keywords: *Mail Management Procedures, Improved Management system.*

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	5
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan.....	5
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	5
1.4.1 Tujuan Penelitian.....	5
1.4.2 Manfaat Penelitian.....	5
1.5 Metode Penelitian.....	6
1.5.1 Pendekatan Penelitian.....	6
1.5.2 Jenis dan Sumber Data.....	6
1.5.3 Teknik Pengumpulan Data.....	7
1.5.4 Pihak yang Berkompeten (Keyinformant).....	7
1.5.5 Analisis Data.....	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	9
2.1 Surat.....	9
2.1.1 Pengertian Surat.....	9
2.1.2 Fungsi Surat.....	9
2.1.3 Kriteria dan Ciri Surat Yang Baik.....	10
2.1.4 Pengelompokkan Surat.....	10
2.2 Pengelolaan.....	11
2.2.1 Pengertian Pengelolaan.....	11
2.2.2 Pengelolaan Surat Masuk.....	11
2.2.2.1 Penerimaan.....	11
2.2.2.2 Penyortiran.....	12
2.2.2.3 Membuka Surat.....	12
2.2.2.4 Pencatatan.....	12
2.2.2.5 Mengagendakan Surat.....	12
2.2.2.6 Pengarahan dan Penerusan Surat.....	13
2.2.2.7 Penyampian Surat.....	13

2.2.3	Pengelolaan Surat Keluar.....	14
2.2.3.1	Penyiapan Konsep.....	14
2.2.3.2	Persetujuan Konsep.....	14
2.2.3.3	Registrasi dan Pemberian Nomor.....	14
2.2.3.4	Pengetikan Konsep Surat.....	14
2.2.3.5	Penandatanganan Surat.....	15
2.2.3.6	Pencatatan Surat Keluar.....	15
2.2.3.7	Pengiriman Surat.....	15
2.2.3.8	Pemeriksaan Dibagian Ekspedisi.....	15
2.2.3.9	Memasukkan Surat Dalam Amplop.....	15
BAB III	KEADAAN UMUM PERUSAHAAN.....	16
3.1	Sejarah Singkat Bank Sumsel Babel Cabang Syariah.....	16
3.2	Logo Bank Sumsel Babel Cabang Syariah.....	17
3.3	Visi dan Misi Bank Sumsel Babel Cabang Syariah.....	18
3.4	Tata Nilai Bank Sumsel Babel Cabang Syariah.....	18
3.5	Struktur Organisasi Bank Sumsel Babel Cabang Syariah.....	19
3.6	Struktur Organisasi Unit Administrasi, Umum dan Akuntansi.....	20
3.7	Tugas dan Fungsi Bank Sumsel Babel Cabang Syariah.....	21
3.8	Tugas dan Fungsi Unit Administrasi, Umum dan Akuntansi.....	25
3.9	Aktifitas Objek Perusahaan.....	27
3.9.1	Pengelolaan Surat Masuk di Bank Sumsel Babel Cabang Syariah Palembang.....	27
3.9.2	Pengelolaan Surat Keluar di Bank Sumsel Babel Cabang Syariah Palembang.....	27
3.9.3	Sistem Penyimpanan Arsip di Bank Sumsel Babel Cabang Syariah Palembang.....	28
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN.....	29
4.1	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk di Bank Sumsel Babel Cabang Syariah Palembang.....	29
4.2	Pengelolaan Surat Keluar di Bank Sumsel Babel Cabang Syariah Palembang.....	38

4.3 Analisis Perbedaan Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bank Sumsel Babel Cabang Syariah Palembang Dengan Hasil Pembelajaran Di Politeknik Negeri Sriwijaya.....	49
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	51
5.1 Kesimpulan.....	51
5.2 Saran	52
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
Gambar 3.1 Logo Bank Sumsel Babel Cabang Syariah Palembang.....	17
Gambar 3.2 Struktur Organisasi BSB Cabang Syariah Palembang.....	20
Gambar 3.3 Struktur Organisasi Unit Administrasi, Umum dan Akuntansi	20
Gambar 4.1 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Pada BSB CS Palembang.....	30
Gambar 4.2 Surat Masuk Eksternal Pada BSB CS Palembang	31
Gambar 4.3 Surat Masuk Internal Pada BSB CS Palembang	32
Gambar 4.4 Poin-poin Buku Agenda Surat Masuk Pada BSB CS Palembang...33	
Gambar 4.5 Poin-poin Buku Agenda Surat Masuk Pada Buku Ajar	34
Gambar 4.6 Buku Agenda Surat Masuk Pada BSB CS Palembang	34
Gambar 4.7 Unit Kerja BSB CS Palembang.....	35
Gambar 4.8 Tempat Penyimpanan Arsip Surat Masuk BSB CS Palembang	37
Gambar 4.9 Tempat Penyimpanan Arsip Terbaru BSB CS Palembang	38
Gambar 4.10 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Pada BSB CS Palembang.....	39
Gambar 4.11 Konsep Surat Keluar Pada BSB CS Palembang	40
Gambar 4.12 Persetujuan Pimpinan Pada Konsep Surat Keluar.....	41
Gambar 4.13 Kertas KOP Untuk Pencetakan Surat Keluar	42
Gambar 4.14 Surat Keluar Pada BSB CS Palembang.....	43
Gambar 4.15 Poin-poin Buku Agenda Surat Keluar Pada BSB CS Palembang...44	
Gambar 4.16 Poin-poin Buku Agenda Surat Keluar Pada Buku Ajar	45
Gambar 4.17 Buku Agenda Surat Keluar Pada BSB CS Palembang	45
Gambar 4.18 Tempat Penyimpanan Arsip Surat Keluar BSB CS Palembang	47
Gambar 4.19 Amplop Pada BSB CS Palembang.....	48

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Daftar Keluhan Pengelolaan Surat Pada BSB CS Palembang	3
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Pengambilan Data
- Lampiran 2 Surat Izin Pengambilan Data
- Lampiran 3 Surat Balasan Izin Pengambilan Data
- Lampiran 4 Kartu Kunjungan Mahasiswa
- Lampiran 5 Lembar Kesepakatan Pembimbing I
- Lampiran 6 Lembar Kesepakatan Pembimbing II
- Lampiran 7 Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
- Lampiran 8 Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II
- Lampiran 9 Hasil Wawancara
- Lampiran 10 Lembar Persetujuan Proposal
- Lampiran 11 Lembar Rekomendasi Sidang
- Lampiran 12 Lembar Revisi Laporan Akhir
- Lampiran 13 Lembar Tanda Persetujuan Laporan Akhir