

**ANALISIS PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR PADA BAGIAN KETATAUSAHAAN DI SMA NEGERI 2
PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

**Dibuat untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan Pendidikan Diploma III
Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya**

OLEH :

**MUHAMMAD RIZKY PRATAMA
NPM 062230601332**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PALEMBANG
2025**

**ANALISIS PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR PADA BAGIAN KETATAUSAHAAN DI SMA NEGERI 2
PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**MUHAMMAD RIZKY PRATAMA
NPM 062230601332**

Menyetujui,

Palembang, 5 Agustus 2025

Pembimbing I,

Pembimbing II,

**Elisa, S.E., M.Si.
NIP 196010141989032003**

**Ulfah Muharramah, S.E., M.M.
NIP 199506012022032018**

Mengetahui,

**Ketua Jurusan
Administrasi Bisnis,**

**Dr. Sari L. Z. Ridho, S.E., M.Ec., CHIE.
NIP 197705212006042001**

**Koordinator Program Studi
DIII Administrasi Bisnis,**

**Dwi Riana, S.E., M.AB.
NIP 19901020202203201**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Muhammad Rizky Pratama
NPM : 062230601332
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D-III Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Analisis Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bagian Ketatausahaan di SMA Negeri 2 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.

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

Palembang, 16 Juli 2025

Yang membuat pernyataan


Muhammad Rizky Pratama
NPM 062230601332

LEMBAR PENGESAHAN

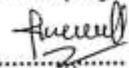
Nama : Muhammad Rizky Pratama
NPM : 062230601332
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/ D-III Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Analisis Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bagian Ketatausahaan di SMA Negeri 2 Palembang

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

Pada Hari: Jum'at

Tanggal: 1 Agustus 2025

TIM PENGUJI

No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	Elisa, S.E., M.Si Ketua Penguji		31 Juli 2025
2.	Drs. Esya Alhadi., M.M Anggota Penguji		30 Juli 2025
3.	Dr. Neneng Miskiyah, S.E., M.Si. Anggota Penguji		31 Juli 2025
4.	Ilham Prawidi Sakti, M. Psi. T Anggota Penguji		25 Juli 2025

MOTO DAN PERSEMBAHAN

“Sesungguhnya bersama bersama kesulitan ada kemudahan.” (QS. Al-Insyirah: Ayat 6)

Kupersembahkan kepada:

- ✿ **Kedua Orang Tua**
- ✿ **Saudara-saudari ku**
- ✿ **Sahabat-sahabat terbaik ku**
- ✿ **Teman-teman kelas 6 NL 2025**
- ✿ **Almamater**

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini yang berjudul “Analisis Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bagian Ketatausahaan di SMA Negeri 2 Palembang”.

Laporan akhir ini membahas tentang prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang diterapkan di SMA Negeri 2 Palembang, mulai dari penerimaan surat, penyimpanan surat, hingga surat tersebut dikeluarkan, serta kendala atau hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaannya. Penulis juga memberikan beberapa rekomendasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas bagian administrasi ketatausahaan di SMA Negeri 2 Palembang.

Saya menyadari laporan akhir ini masih terdapat banyak kekurangan, baik dalam penyusunan isi maupun tata bahasanya. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan demi penyempurnaan di masa mendatang.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan bantuan selama penyusunan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan pihak yang berkepentingan.

Palembang, 16 Juli 2025

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam penulisan laporan akhir ini, saya banyak sekali mendapat bantuan, arahan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa hormat dan terima kasih kepada:

1. Bapak Ir. Irawan Rusnadi, M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Ibu Dr. Sari L. Z. Ridho, S.E., M.Ec., CHE., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Bapak Andriansyah Bari S.IP, M.AB., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Dwi Riana, S.E., M.A.B., selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Ibu Elisa, S.E., M.Si., selaku Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, saran, dan arahan selama penyusunan laporan ini.
6. Ibu Ulfah Muharrahmah, S.E., M.M., selaku Pembimbing II yang telah memberikan masukan yang sangat berarti dalam proses penyusunan laporan.
7. Bapak Marphudok, S.Pd., M.Pd., selaku Kepala Sekolah SMA Negeri 2 Palembang yang telah memberikan izin dan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan penelitian di sekolah.
8. Bapak Sukirman, selaku karyawan staff administrasi tata usaha SMA Negeri 2 Palembang yang telah membantu dan memberikan informasi keperluan selama pelaksanaan kegiatan penelitian.
9. Bapak/Ibu Dosen dan Staf Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya yang telah banyak memberikan ilmunya kepada saya selama saya kuliah di Politeknik Negeri Sriwijaya,
10. Terima kasih kepada Kedua Orang Tua dan keluarga kami atas semua cinta, dukungan, dan pengorbanan yang telah kalian berikan sejak kami lahir hingga saat ini, yang senantiasa memberikan semangat, bantuan baik moril maupun materil serta doa pada kami.
11. Almamater kami Politeknik Negeri Sriwijaya

12. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah membantu dan mendukung penyusunan laporan ini.

Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat yang nyata bagi seluruh pemangku kepentingan, menjadi referensi yang berharga dalam pengembangan kegiatan serupa di masa mendatang, serta memberikan wawasan yang bermanfaat bagi kemajuan industri teknologi.

Palembang, Juli 2025

Penulis

ABSTRAK

Penelitian ini dilatar belakangi oleh pentingnya prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar sebagai bagian dari sistem administrasi di lingkungan sekolah. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada bagian ketatausahaan di SMA Negeri 2 Palembang. Pengelolaan surat sebagai bagian dari administrasi kearsipan memegang peran penting dalam mendukung kelancaran kegiatan operasional sekolah. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi dan wawancara kepada staf tata usaha. Hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur pengelolaan surat masuk meliputi tahap penerimaan, pencatatan dalam buku agenda, pembuatan lembar disposisi, pendistribusian kepada pihak terkait, serta penyimpanan arsip. Sementara itu, surat keluar dikelola mulai dari pembuatan konsep, koreksi oleh kepala tata usaha, pengetikan, pengesahan oleh kepala sekolah, pencatatan dalam buku agenda surat keluar, hingga pengiriman dan pengarsipan. Namun, dalam praktiknya ditemukan kendala berupa belum tertatanya sistem penyimpanan arsip secara baik dan terstruktur, sehingga menyulitkan proses pencarian kembali dokumen. Oleh karena itu, peneliti merekomendasikan penerapan sistem pengarsipan yang lebih sistematis serta peningkatan kompetensi staf melalui pelatihan kearsipan. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi acuan untuk perbaikan administrasi kearsipan di lingkungan sekolah.

Kata Kunci: surat masuk, surat keluar, kearsipan, prosedur administrasi, tata usaha.

ABSTRACT

This research is motivated by the importance of procedures for managing incoming and outgoing letters as part of the administrative system within a school environment. The aim of this study is to analyze the procedures for managing incoming and outgoing letters in the administrative section of SMA Negeri 2 Palembang. Letter management, as part of archival administration, plays a vital role in supporting the smooth operation of school activities. This research uses a qualitative descriptive method with data collection techniques through observation and interviews with administrative staff. The results of the study show that the procedure for handling incoming letters includes the stages of receipt, recording in the logbook, creation of disposition sheets, distribution to relevant parties, and archiving. Meanwhile, outgoing letters are managed starting from drafting the letter; revision by the head of administration, typing, approval by the principal, recording in the outgoing mail logbook, and finally, delivery and archiving. However, in practice, there are obstacles such as the lack of a well-organized and structured archiving system, which makes it difficult to retrieve documents. Therefore, the researcher recommends the implementation of a more systematic filing system and the improvement of staff competencies through archival training. This research is expected to serve as a reference for improving archival administration in the school environment.

Keywords: incoming mail, outgoing mail, archiving, administrative procedures, administration staff.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iv
MOTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
UCAPAN TERIMAKASIH.....	vii
ABSTRAK	ix
ABSTRACT	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan	4
1.4 Tujuan dan Manfaat penelitian.....	4
1.4.1 Tujuan Penelitian.....	4
1.4.2 Manfaat Penelitian.....	5
1.5 Metode Penelitian.....	5
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian.....	6
1.5.2 Jenis dan Sumber Data	6
1.5.3 Metode Pengumpulan Data	7
1.5.4 Teknik Analisis Data	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	10
2.1 Prosedur	10
2.2 Pengelolaan	10
2.3 Surat	11
2.3.1 Fungsi Surat	12
2.3.2 Jenis Surat	13
2.4 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk	14
2.5 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar	15

2.6	Ketatausahaan	16
2.3.1	Pengertian Tata Usaha.....	16
2.3.2	Ruang Lingkup Tata Usaha.....	17
BAB III	KEADAAN UMUM PERUSAHAAN	19
3.1	Sejarah Singkat SMA Negeri 2 Palembang	19
3.2	Visi, Misi, dan Tujuan SMA Negeri 2 Palembang	21
3.2.1	Visi SMA Negeri 2 Palembang.....	21
3.2.2	Misi SMA Negeri 2 Palembang.....	22
3.2.3	Tujuan SMA Negeri 2 Palembang.....	22
3.3	Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas	23
3.3.1	Struktur Organisasi Perusahaan.....	23
3.3.2	Pembagian Tugas.....	23
3.4	Logo SMA Negeri 2 Palembang.....	26
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN	27
4.1	Hasil Penelitian.....	27
4.1.1	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk	27
4.1.2	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar	33
4.2	Pembahasan	37
4.2.1	Faktor Penghambat Yang Dihadapi Dalam Prosedur Surat Keluar Di SMA Negeri 2 Palembang.....	39
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	41
5.1	Kesimpulan	41
5.2	Saran	41
	DAFTAR PUSTAKA.....	42
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 SMA Negeri 2 Palembang.....	20
Gambar 3.2 SMA Negeri 2 Palembang.....	20
Gambar 3.3 Visi, Misi dan Tujuan Sekolah	21
Gambar 3.4 Struktur Organisasi SMA Negeri 2 Palembang.....	23
Gambar 3.5 Logo SMA Negeri 2 Palembang	26
Gambar 4.1 Alur Prosedur Pengelolaan Surat Masuk	28
Gambar 4.2 Contoh Surat Masuk.....	29
Gambar 4.3 Pencatatan Buku Agenda Surat Masuk	30
Gambar 4.4 Buku Agenda Surat Masuk.....	31
Gambar 4.5 Lembar Disposisi.....	32
Gambar 4.6 Lemari Arsip.....	33
Gambar 4.7 Alur Prosedur Pengelolaan Surat Keluar.....	34
Gambar 4.8 Contoh Surat Keluar.....	35
Gambar 4.9 Buku Agenda Surat Keluar.....	36
Gambar 4.10 Buku Ekspedisi.....	39

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Izin Pengambilan Data
2. Surat Pengantar Izin Pengambilan Data
3. Surat Balasan Pengambilan Data
4. Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
5. Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II
6. Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
7. Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II
8. Lembar Kunjungan Mahasiswa
9. Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
10. Lembar Revisi Laporan Akhir
11. Lembar Persetujuan Laporan Akhir
12. Hasil Wawancara SMA Negeri 2 Palembang
13. Dokumentasi