

**PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR PADA KANTOR BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI PAPUA BARAT DAYA**



LAPORAN AKHIR

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

OLEH:

**INKA ALEDA AKEMI
NPM 06223060210**

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

**PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR PADA KANTOR BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI PAPUA BARAT DAYA**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**INKA ALEDA AKEMI
NPM 062230601210**

Menyetujui,

Palembang, 2025

Pembimbing I,

**Mariskha Z, S.E., M.M
NIP1978051920060422001**

Pembimbing II,

**Heni Yuvita, M.Si
NIP197105282006042001**

Mengetahui,

**Ketua Jurusan
Administrasi Bisnis**

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

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

**Dwi Riana, S.E., M. AB
NIP 199010202022032010**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Inka Aleda Akemi
NPM : 062230601210
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/ D3 Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Manajemen, Perkantoran, Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat
Keluar Pada Kantor Biro Umum Sekretariat
Daerah Provinsi Papua Barat Daya

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.



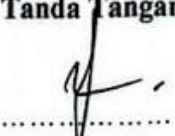
LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Inka Aleda Akemi
NPM : 062230601210
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D-III Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Manajemen, Perkantoran
Judul Laporan Akhir : Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat
Keluar Pada Kantor Biro Umum SETDA Provinsi
Papua Barat Daya

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.	Dr. Paisal, S.E., M.Si Ketua Penguji		21-07-2025
2.	Mariskha Z, S.E., M.M Anggota Penguji		21-07-2025
3.	Fetty Maretha, S.E., M.M Anggota Penguji		21-07-2025
4.	Billy Dewantara, S.E., M.Si Anggota Penguji		21-07-2025
5.	Frianka Anindea, S.E., M.M Anggota Penguji		21-07-2025

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Kuatkanlah dan tegukanlah hatimu, Jangan kecut dan tawar hati, sebab Tuhan,
Allahmu, menyertai engkau, ke manapun engkau pergi.”

(Yosua 1:9)

Berdoa dan Bekerja sebab Tuhanlah yang menyertai Engkau.”

(Inka Aleda Akemi)

Saya Persembahkan Kepada:

- **Kepada Para Dosen Politeknin Negeri Sriwijaya**
- **Kedua Orang Tuaku Tercinta Bapa/Mama**
- **Kaka & adik yang saya sayangi**
- **Teman-teman kelas 6NC**
- **Almamater tercinta**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Allah yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga dapat terselesaikan laporan akhir ini tepat waktunya. Tujuan dari pembuatan laporan akhir ini adalah untuk memenuhi syarat menyelesaikan studi di Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.

Laporan akhir ini membahas tentang Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat Daya, Jalan Merpati Kota sorong yang membahas Prosedur prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat Daya. Adapun masalah yang dibahas dalam laporan akhir ini adalah bagaimana Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan surat Keluar.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak kekeurangan karena keterbatasan ilmu yang penulis miliki. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat positif dan membangun demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, khususnya mahasiswa Jurusan Administrasi Bisnis Politeknin Negeri Sriwijaya.

Palembang, Maret 2025

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur atas kehadiran Tuhan yang maha Esa kami dapat menyelesaikan laporan Akhir Program Diploma III (D.III) Jurusan Administrasi Bisnis. Penelitian menyelesaikan laporan penelitian yang berjudul **“Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat Daya** Laporan penelitian ini dibuat untuk memenuhi salah satu kurikulum di Jurusan Administrasi Bisni Polieknik Negeri Sriwijaya.

Dalam Kesempatan ini, penulis juga menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar- besarnya kepada:

1. Bapak Ir. Irawan Rusnadi, MT., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Ibu Dr. Sari Lestari Zainal Ridho., S.E., M.Ec., CHE selaku Ketua Jurusan administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Bapak Andriansyah Bari, S.IP., MAB selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis.
4. Ibu Dwi Riana, S.E., M.AB., selaku ketua Program studi Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Ibu Mariskha Z, S.E., M.M selaku Dosen Mata Kuliah Serta dosen Pembimbing yang telah banyak membantu dan memberikan saran dalam menyelesaikan laporan akhir ini.
6. Heni Yuvita, M. Si selaku Dosen Mata Kuliah Serta dosen Pembimbing yang telah banyak membantu dan memberikan saran dalam menyelesaikan laporan akhir ini.
7. Pimpinan Penelitian ibu Deliana, S, AM sebagai sekretaris Biro Umum yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan akhir.
8. Kedua Orang Tua, saudara dan keluarga besar yang telah memberikan doa, dukungan baik, kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan akhir dengan baik.
9. kelas 6NC yang telah sama-sama berjuang dan memberikan motivasi kepada penulis.

10. Kepada Almamater cinta

11. Kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan laporan akhir ini yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

Demikian yang dapat penulis sampaikan. Atas segala bantuan dari semua pihak penulis mengucapkan terima kasih.

Palembang, Maret 2025

Penulis

ABSTRAK

Laporan penelitian ini bertujuan untuk mengetahui gambaran tentang prosedur pengelolaan surat masuk dan surat surat keluar pada Kantor Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat Daya. Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif yaitu penulis menggambarkan hasil observasi, wawancara, dokumentasi serta menganalisa data-data yang diperoleh di lapangan. Penulis tugas akhir ini merupakan hasil penelitian yang di lakukan pada bulan Mei sampe Juni 2025. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat Daya, yaitu surat masuk dimulai dari penerimaan surat, pengagendaan surat, pengarahannya surat, penyimpanan surat. Sedangkan surat keluar dimulai dari pembuatan konsep surat, persetujuan konsep surat, pengetikan konsep, pemberian stempel koordinasi, penandatanganan surat, pencatatan surat, penyimpanan surat. Prosedur pengelolaan surat pada kantor dinas pendidikan berjalan dengan optimal.

Kata Kunci: Prosedur, Pengelolaan, Surat Masuk Dan Surat Keluar

ABSTRACT

This research report aims to determine the description of the procedures for managing incoming and outgoing letters at the General Bureau Office of the Regional Secretariat of Papua Barat Daya Province. The type of research used is descriptive qualitative, namely the author describes the results of observations, interviews, documentation and analyzes data obtained in the field. The author of this final assignment is the result of research conducted from May to June 2025. The results of the study indicate that the process of managing incoming and outgoing letters at the General Bureau Office of the Regional Secretariat of Papua Barat Daya Province, namely incoming letters start from receiving letters, scheduling letters, directing letters, storing letters. While outgoing letters start from making a letter concept, approving the letter concept, typing the concept, giving a coordination stamp, signing letters, recording letters, storing letters. The letter management procedure at the education office is running optimall.

Keywords: Procedures, Management, Incoming and Outgoing Mail

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	1
HALAMAN PERNYATAAN.....	2
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	Error! Bookmark not defined.
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	5
KATA PENGANTAR.....	6
UCAPAN TERIMA KASIH	7
ABSTRAK	9
DAFTAR ISI.....	11
DAFTAR TABEL	13
DAFTAR GAMBAR.....	14
DAFTAR LAMPIRAN	15
BAB I PENDAHULUAN.....	Error! Bookmark not defined.
1.1 Latar Belakang	Error! Bookmark not defined.
1.2 Perumusan Masalah	Error! Bookmark not defined.
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan.....	Error! Bookmark not defined.
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	Error! Bookmark not defined.
1.4.1 Tujuan.....	Error! Bookmark not defined.
1.4.2. Manfaat	Error! Bookmark not defined.
1.5 Metode Penelitian.....	Error! Bookmark not defined.
1.5.1 Pendekatan penelitian	Error! Bookmark not defined.
1.5.2 Jenis dan Sumber Data.....	Error! Bookmark not defined.
1.5.3 Teknik Pengumpulan Data	Error! Bookmark not defined.
1.5.4 Analisis Data.....	Error! Bookmark not defined.
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	Error! Bookmark not defined.
2.1 Pengertian Prosedur	Error! Bookmark not defined.
2.2 Fungsi Surat	Error! Bookmark not defined.
2.3 Bagian-Bagian Surat.....	Error! Bookmark not defined.
2.4 Jenis-Jenis Surat.....	Error! Bookmark not defined.
2.5 Peralatan Pengelolaan Surat	Error! Bookmark not defined.
2.6 Pengelolaan	Error! Bookmark not defined.
2.6.1 Pengertian Pengelolaan	Error! Bookmark not defined.

2.6.2 Tujuan Pengelolaan Surat	Error! Bookmark not defined.
2.6.3 Fungsi Pengelolaan Surat.....	Error! Bookmark not defined.
2.7 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar .	Error! Bookmark not defined.
2.7.1 Pengelolaan Surat Masuk.....	Error! Bookmark not defined.
BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAN	Error! Bookmark not defined.
3.1 Sejarah Singkat Biro Umum Sekretariat Daerah	Error! Bookmark not defined.
3.2 Profil Perusahaan.....	Error! Bookmark not defined.
3.2.1 Visi dan Misi Perusahaan.....	Error! Bookmark not defined.
3.2.2 Misi dari Biro Umum Sekretariat Daerah	Error! Bookmark not defined.
3.3 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas ...	Error! Bookmark not defined.
3.3.1 Struktur Organisasi Biro Umum Sekretariat Daerah	Error! Bookmark not defined.
3.3.2 Pembagian Tugas Biro	Error! Bookmark not defined.
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	Error! Bookmark not defined.
4.1 Hasil	Error! Bookmark not defined.
4.1.1 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk.....	Error! Bookmark not defined.
4.1.2 Prosedur Pengurusan Surat Keluar.....	Error! Bookmark not defined.
4.1.3 Peralatan dan Perlengkapan Pengelolaan Surat	Error! Bookmark not defined.
5.2 Pembahasan.....	Error! Bookmark not defined.
5.1.1 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Pada Kantor Biro Umum	Error! Bookmark not defined.
5.1.2 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Pada Kantor Biro Umum	Error! Bookmark not defined.
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	Error! Bookmark not defined.
5.1 Kesimpulan	Error! Bookmark not defined.
5.2 Saran.....	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR PUSTAKA	Error! Bookmark not defined.

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Struktur Organisasi Biro Umum Sekretariat Daerah.....	21
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Struktur Organisasi.....	Error! Bookmark not defined.
Gambar 4. 1 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk.....	Error! Bookmark not defined.
Gambar 4. 2 Penerimaan Surat Masuk.....	31
Gambar 4. 3 Surat Pribadi.....	Error! Bookmark not defined.
Gambar 4. 4 Buku Agenda Surat Masuk	30
Gambar 4. 5 Stempel Agenda Surat Masuk	Error! Bookmark not defined.
Gambar 4. 6 Kartu Agenda Surat Masuk	Error! Bookmark not defined.
Gambar 4. 7 Lembar Disposisi.....	Error! Bookmark not defined.
Gambar 4. 8 Surat Tindak Lanjut Pimpinan	Error! Bookmark not defined.
Gambar 4. 9 Buku Ekspedidi Setda dan Dinas	36
Gambar 4. 10 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar.....	Error! Bookmark not defined.
Gambar 4. 11 Konsep Surat Keluar	Error! Bookmark not defined.
Gambar 4. 12 Persetujuan Konsep.....	37
Gambar 4. 13 Penomoran Surat.....	37
Gambar 4.14 Buku Agenda Surat Keluar.....	38
Gambar 4.15 Lemari Penyimpanan Surat.....	39

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Pengantar Jurusan
2. Surat Pengantar dari Direktur ke Instansi
3. Surat Balasan
4. Lembar Kesepakatan Bimbingan
5. Rekomendasi Seminar Proposal
6. Lembar Bimbingan 1 dan 2
7. Dokumentasi Wawancara dengan Staf Biro Umum Sekretariat Daerah
8. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar
9. Lembar Disposisi
10. Buku Ekspedisi
11. Surat Masuk
12. Surat Keluar dari Sekretariat Daerah
13. Kartu Kunjungan Mahasiswa
14. Lembar Revisi Laporan Akhir
15. Lembar Persetujuan Laporan Akhir
16. Struktur Organisasi Biro Umum Sekretariat Daerah.