

ABSTRAK

Laporan akhir ini berjudul “Prosedur Penanganan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di PT Tantowi Indo Utama Palembang serta mengidentifikasi hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaannya. PT Tantowi Indo Utama merupakan perusahaan yang bergerak di bidang penyewaan alat berat, yang dalam aktivitas operasionalnya sangat bergantung pada kelancaran administrasi surat menyurat. Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif, melalui wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penanganan surat masuk dan surat keluar di perusahaan ini belum dilaksanakan sesuai *prosedur* yang berlaku secara umum. Surat masuk dan keluar hanya dicetak, disimpan dalam map ordner tanpa pencatatan resmi dalam buku agenda, serta tanpa sistem pengelompokan yang jelas. Hal ini mengakibatkan kesulitan dalam pelacakan arsip, keterlambatan informasi, hingga potensi kehilangan dokumen penting. Hambatan utama yang dihadapi meliputi ketiadaan sistem pencatatan yang tertib, pengarsipan yang tidak terstruktur, dan seluruh proses pengelolaan surat yang masih dilakukan secara manual oleh pimpinan tanpa melibatkan staf administrasi secara optimal. Penelitian ini merekomendasikan penerapan sistem pencatatan surat masuk dan keluar menggunakan buku agenda, pengelompokan arsip secara sistematis, serta pemanfaatan sistem digital untuk mendukung efisiensi administrasi surat menyurat perusahaan.

Kata Kunci: Penanganan Surat, Surat Masuk, Surat Keluar, Administrasi, Arsip

ABSTRACT

This final report, entitled "Handling of Incoming and Outgoing Mail at PT Tantowi Indo Utama Palembang," identifies the obstacles encountered in its implementation. PT Tantowi Indo Utama is a heavy equipment rental company whose operational activities are highly dependent on the smooth administration of correspondence. The research method used was a qualitative method with a descriptive approach, through interviews, observations, and documentation studies. The results indicate that the handling of incoming and outgoing mail at this company has not been carried out according to generally accepted procedures. Incoming and outgoing mail is simply printed, stored in folders without formal recording in an agenda book, and without a clear grouping system. This results in difficulties in tracking archives, delays in information, and the potential loss of important documents. The main obstacles encountered include the lack of an orderly recording system, unstructured archiving, and the entire letter management process being carried out manually by management without optimal involvement of administrative staff. This study recommends implementing a system for recording incoming and outgoing mail using an agenda book, systematically grouping archives, and utilizing a digital system to support the efficiency of the company's correspondence administration.

Keywords: Letter Handling, Incoming Mail, Outgoing Mail, Administration, Archives