

**PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT PADA BAGIAN PENGAWASAN
PENYIDIKAN DIREKTORAT RESERSE KRIMINAL UMUM
KEPOLISIAN DAERAH SUMATERA SELATAN**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**NABILA AUDY RACHMANIA
NPM 062330601252**

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

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PALEMBANG
2026**

**PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT PADA BAGIAN PENGAWASAN
PENYIDIKAN DIREKTORAT RESERSE KRIMINAL UMUM
KEPOLISIAN DAERAH SUMATERA SELATAN**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

NABILA AUDY RACHMANIA

NPM 062330601252

Menyetujui,

Palembang, 24 Juli 2026

Pembimbing I,

Pembimbing II,

**Muhammad Riska Maulana Effendi, S.E., M.Si
NIP 197812162006041003**

**Raras Risia Yogasnumurti, S.E., M.M
NIP 199501122022032010**

Mengetahui,

**Ketua Jurusan
Administrasi Bisnis,**

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

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

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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nabila Audy Rachmania
NPM : 062330601252
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Korespondensi dan Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Prosedur Pengelolaan Surat Pada Bagian Pengawasan
Penyidikan Direktorat Reserse Kriminal Umum
Kepolisian Daerah Sumatera Selatan

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, 12 Juni 2026

Yang membuat pernyataan,




Nabila Audy Rachmania
NPM 062330601252

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Nabila Audy Rachmania
NPM : 062330601252
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Korespondensi dan Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Prosedur Pengelolaan Surat Pada Bagian
Pengawasan Penyidikan Direktorat Reserse
Kriminal Umum Kepolisian Daerah Sumatera
Selatan

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

Pada Hari: Jumat
Tanggal: 24 Juli 2026

TIM PENGUJI

<u>No.</u>	<u>Nama</u>	<u>Tanda Tangan</u>	<u>Tanggal</u>
1.	Raras Risia Yogasnumurti, S.E.,M.M Ketua Penguji		27/07/26
2.	Dr. Marieska Lupikawaty, S.E.,M.M Anggota Penguji		27/07/26
3.	Silvana Oktanisa, S.IP.,M.Si Anggota Penguji		27/07/26
4.	Claudia Nurcahya, S.E.,M.M Anggota Penguji		27/07/26

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Mintalah pertolongan kepada Allah dan janganlah menjadi lemah (HR. Muslim) Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan (Qs. Alam Nasyrah: 5)

Kupersembahkan kepada:

- . Kedua Orang Tua**
- . Saudara-saudara ku**
- . Sahabat-sahabat terbaik ku**
- . Teman-teman kelas 6 NC 2026**
- . Almamater**

KATA PENGANTAR

Dengan rahmat dan karunia Tuhan Yang Maha Esa, penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir yang berjudul “Prosedur Pengelolaan Surat pada Bagian Pengawasan Penyidikan (Wassidik) Direktorat Reserse Kriminal Umum Polda Sumatera Selatan” sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya. Penyusunan laporan ini dilakukan berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan pada Bagian Pengawasan Penyidikan Ditreskrimum Polda Sumatera Selatan. Selama proses penelitian dan penyusunan laporan, penulis memperoleh berbagai pengalaman serta pengetahuan yang berkaitan dengan kegiatan administrasi perkantoran, khususnya dalam pengelolaan surat dan arsip di lingkungan kepolisian.

Laporan Akhir ini membahas mengenai prosedur pengelolaan surat yang dilaksanakan pada Bagian Pengawasan Penyidikan Ditreskrimum Polda Sumatera Selatan. Pembahasan dalam laporan meliputi kegiatan penerimaan surat, pencatatan, pengetikan surat, paraf, pemeriksaan dan koreksi, penandatanganan, pemberian nomor surat, penggandaan, pendistribusian, serta penyimpanan surat. Selain itu, laporan ini juga menguraikan berbagai kondisi yang ditemukan selama penelitian berlangsung, termasuk kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan surat dan arsip.

Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir ini masih memiliki keterbatasan dan belum sepenuhnya sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun sebagai bahan perbaikan di masa yang akan datang. Penulis berharap laporan ini dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan bagi pembaca, khususnya yang berkaitan dengan administrasi perkantoran, pengelolaan surat, dan kearsipan.

Palembang, 10 Juni 2026

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam penyusunan Laporan Akhir ini, penulis banyak memperoleh bantuan, bimbingan, arahan, serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Ir. Irawan Rusnadi, M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
2. Ibu Dr. Sari Lestari Zainal Ridho, S.E., M.Ec., CHE selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya. Ibu Dwi Riana. S.E., M.AB selaku Kepala Program Studi Administrasi Bisnis DIII Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Bapak Andriansyah Bari, S.IP., M.A.B., 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. Bapak Muhammad Riska Maulana Effendi, S.E., M.Si, selaku Pembimbing I yang telah memberi arahan, bimbingan, motivasi dan masukan yang sangat bermanfaat dalam penyusunan Laporan Akhir ini.
6. Ibu Raras Risia Yogasnumurti, S.E., M.M, selaku Pembimbing II yang telah memberikan arahan, bimbingan, motivasi dan masukan yang sangat bermanfaat dalam penyusunan Laporan Akhir ini.
7. Bapak Aiptu Kurniawan, S.H., M.H., selaku Pembimbing di tempat penelitian yang telah memberikan kesempatan, bimbingan, dan pengalaman penelitian secara langsung sehingga penulis memperoleh pengetahuan dan wawasan yang bermanfaat selama pelaksanaan pengambilan data.
8. Bapak AKBP Parlindungan Lubis, S.H., M.M., selaku Plt Kabag Wassidik Ditreskrimum Polda Sumsel yang telah memberikan kesempatan dan bimbingan, selama melakukan penelitian.
9. Para Pegawai Bag. Wassidik Ditreskrimum Polda Sumsel yang senantiasa membimbing, membantu, serta memberikan arahan kepada penulis selama melaksanakan kegiatan Penelitian.

10. Bapak/Ibu Dosen dan Staf Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya yang telah memberikan ilmu pengetahuan, pelayanan, serta bantuan kepada penulis selama menempuh pendidikan dan penyusunan Laporan Akhir ini
11. Kedua orang tua yang selalu memberikan doa, dukungan moril maupun materil, serta motivasi yang tiada henti sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik ini dengan baik.

Semoga segala bantuan, bimbingan, dan dukungan yang telah diberikan mendapatkan balasan yang berlipat ganda dari Tuhan Yang Maha Esa.

Palembang, 10 Juni 2026

Penulis

ABSTRAK

Pengelolaan surat merupakan salah satu kegiatan administrasi yang memiliki peranan penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pada suatu instansi. Surat tidak hanya berfungsi sebagai sarana komunikasi kedinasan, tetapi juga sebagai sumber informasi dan alat bukti administrasi yang perlu dikelola secara tertib. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur pengelolaan surat pada Bagian Pengawasan Penyidikan (Wassidik) Direktorat Reserse Kriminal Umum Polda Sumatera Selatan. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Berdasarkan hasil penelitian, prosedur pengelolaan surat pada Bagian Pengawasan Penyidikan Ditreskrimum Polda Sumatera Selatan meliputi penerimaan surat, pencatatan, pengetikan surat, paraf, pemeriksaan dan koreksi, penandatanganan, pemberian nomor surat, penggandaan, pendistribusian, serta penyimpanan surat. Penyimpanan surat dilakukan menggunakan sistem kronologis berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun pelaksanaan kegiatan. Dokumen yang berkaitan dengan perkara yang sama dihimpun dalam satu berkas dan disimpan dalam map ordner pada rak arsip. Dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa kendala, yaitu surat yang telah diparaf masih memerlukan perbaikan pada tahap pemeriksaan, belum adanya label identitas pada map ordner, serta keterbatasan ruang penyimpanan yang menyebabkan sebagian arsip disusun secara bertumpuk sehingga memperlambat proses penemuan kembali dokumen. Secara umum, prosedur pengelolaan surat pada Bagian Pengawasan Penyidikan Ditreskrimum Polda Sumatera Selatan telah berjalan cukup baik dan mampu mendukung kelancaran administrasi dalam penyidikan, namun masih diperlukan beberapa upaya penyempurnaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan surat dan arsip

Kata Kunci: *Prosedur Pengelolaan Surat, Surat Dinas, Korespondensi, Arsip, Pengelolaan Arsip*

ABSTRACT

Mail management is an important administrative activity that supports the implementation of duties and responsibilities within an organization. Official correspondence serves not only as a means of communication but also as a source of information and administrative evidence that must be managed properly. This study aimed to examine the mail management procedures implemented at the Investigation Supervision Section (Wassidik) of the Directorate of General Criminal Investigation, South Sumatra Regional Police. This research employed a descriptive method with a qualitative approach. Data were collected through observation, interviews, and documentation. The results showed that the mail management procedure consists of receiving incoming mail, recording, drafting and typing documents, initial approval (paraf), examination and correction, signing, numbering, duplication, distribution, and records storage. Records are stored using a chronological filing system based on the date, month, and year of activities. Documents related to the same case are compiled into a single file, stored in ordner folders, and arranged on archive shelves. However, several obstacles were identified during the implementation process, including documents that still required revision after the approval stage, the absence of identification labels on ordner folders, and limited storage space that resulted in the accumulation of records and slowed the retrieval process. Overall, the mail management procedure at the Investigation Supervision Section of the Directorate of General Criminal Investigation, South Sumatra Regional Police has been implemented fairly well and has supported the effectiveness of investigative administration. Nevertheless, several improvements are still needed to enhance the efficiency and effectiveness of mail and records management activities.

Keywords: Mail Management Procedures, Official Correspondence, Correspondence, Archives, Records Management

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
UCAPAN TERIMA KASIH.....	vii
ABSTRAK.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Ruang Lingkup Penelitian	5
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	5
1.4.1 Tujuan Penelitian	5
1.4.2 Manfaat Penelitian	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Surat.....	7
2.1.1 Pengertian Surat	7
2.1.2 Fungsi Surat	8
2.2 Jenis Surat	10
2.2.1 Jenis Surat Berdasarkan Isi	10
2.2.2 Jenis Surat Berdasarkan Penerima.....	11
2.2.3 Jenis Surat Berdasarkan Keamanan	12
2.2.4 Jenis Surat Berdasarkan Wujud	13

2.2.5	Jenis Surat Berdasarkan Kegunaannya.....	14
2.3	Bentuk dan Bagian Surat	16
2.3.1	Bentuk-Bentuk Surat	16
2.3.2	Bagian-Bagian Surat	16
2.4	Prosedur Pengelolaan Surat	19
2.4.1	Pengertian Prosedur Pengelolaan Surat	19
2.4.2	Pengelolaan Surat Masuk.....	20
2.4.3	Pengelolaan Surat Keluar.....	22
2.4.4	Penyimpanan Surat.....	23
2.5	Dasar Regulasi Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip di Kepolisian	27

BAB III METODE LAPORAN AKHIR..... 30

3.1	Sejarah Singkat Bagian Pengawasan Penyidikan Ditreskrimum Polda Sumsel.....	30
3.1.1	Logo Ditreskrimum Polda Sumsel.....	31
3.1.2	Visi, Misi, dan Tujuan Bagian Pengawasan Penyidikan Ditreskrimum Polda Sumsel	32
3.1.2.1	Visi Bagian Pengawasan Penyidikan Ditreskrimum Polda Sumsel	32
3.1.2.2	Misi Bagian Pengawasan Penyidikan Ditreskrimum Polda Sumsel.....	33
3.1.2.3	Tujuan Bagian Pengawasan Penyidikan Ditreskrimum Polda Sumsel.....	34
3.1.3	Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas Bagian Pengawasan Penyidikan Ditreskrimum Polda Sumsel...	35
3.1.3.1	Struktur Organisasi Bagian Pengawasan Penyidikan Ditreskrimum Polda Sumsel.....	35
3.1.3.2	Pembagian Tugas Bagian Pengawasan Penyidikan Ditreskrimum Polda Sumsel.....	36
3.1.4	Aktivitas di Objek Penelitian.....	38
3.2	Metode Penelitian.....	39
3.2.1	Pendekatan Penelitian	39
3.2.2	Jenis dan Sumber Data.....	39
a.	Jenis Data.....	40
b.	Sumber Data.....	40
3.2.3	Teknik Pengumpulan Data.....	40
a.	Pengamatan (Observasi).....	40
b.	Wawancara.....	41
c.	Dokumentasi.....	41
3.2.4	<i>Key Informant</i>	41
3.2.5	Pengolahan Data.....	42

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN..... 44

4.1	Hasil.....	44
4.1.1	Pengelolaan Surat Masuk	44
4.1.2	Pengelolaan Surat Keluar	46
4.1.3	Penggandaan Surat	47
4.1.4	Proses Paraf, Pemeriksaan, dan Penandatanganan Surat.....	48
4.1.5	Pemberian Nomor Surat	50
4.1.6	Pendistribusian Surat	51
4.1.7	Sistem Penyimpanan Surat	52
4.2	Pembahasan	55
4.2.1	Pengelolaan Surat Masuk	56
4.2.2	Pengelolaan Surat Keluar	58
4.2.3	Proses Paraf, Pemeriksaan, dan Penandatanganan Surat.....	60
4.2.4	Pemberian Nomor Surat dan Pendistribusian Surat	62
4.2.5	Sistem Penyimpanan Surat	63
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN		67
5.1	Kesimpulan.....	67
5.2	Saran	67
DAFTAR PUSTAKA		69
LAMPIRAN-LAMPIRAN		

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Pengelolaan Surat Masuk	21
Gambar 2.2 Pengelolaan Surat Keluar	23
Gambar 2.3 Pengelompokkan Berkas Dalam Folder	28
Gambar 3.1 Logo Ditreskrimum	31
Gambar 3.2 Struktur Bagian Pengawasan Penyidikan Ditreskrimum Polda Sumsel	35
Gambar 4.1 Proses Pengelolaan Surat Masuk Bag. Wassidik	44
Gambar 4.2 Surat Permohonan Gelar Perkara	45
Gambar 4.3 Buku Agenda Lembar Disposisi Surat Masuk	46
Gambar 4.4 Proses Pengelolaan Surat Keluar Bag. Wassidik	46
Gambar 4.5 Pengetikan Surat Undangan <i>Microsoft Word</i>	47
Gambar 4.6 Kesalahan Dalam Pengetikan	48
Gambar 4.7 Surat Undangan dan Sprint Beserta Lampiran Saat di Periksa Sekretaris Pribadi (Spri)	49
Gambar 4.8 Surat Undangan dan Surat Perintah Beserta Lampiran yang Telah Diparaf Ditanda Tangani dan Distempel	50
Gambar 4.9 Penomoran Surat Menggunakan Aplikasi Access	50
Gambar 4.10 Pendistribusian Surat Menggunakan Buku Ekspedisi	51
Gambar 4.11 Buku ekspedisi	51
Gambar 4.12 Proses Penyimpanan Surat Bag. Wassidik	52
Gambar 4.13 Buku Agenda Laporan Hasil Gelar Perkara	53
Gambar 4.14 Buku Agenda Nota Dinas	54
Gambar 4.15 Map <i>Ordner</i> dan Lemari Arsip	55

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Izin Pengambilan Data
2. Surat Pengantar Izin Pengambilan Data
3. Surat Balasan Izin Pengambilan Data
4. Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
5. Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II
6. Lembar Konsultasi Laporan Akhir Bimbingan I
7. Lembar Konsultasi Laporan Akhir Bimbingan II
8. Lembar Kunjungan Ke Instansi
9. Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
10. Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir Melalui SISAK
11. Lembar Revisi Ujian Laporan Akhir
12. Lembar Pelaksanaan Revisi Ujian Laporan Akhir
13. Daftar Pertanyaan dan Hasil Wawancara
14. Dokumentasi Pelaksanaan Wawancara