

**PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI LEMBAGA
PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA (LPP RRI)
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:

**FIORE SALSABILA CHELSEA WIJAYA
NPM 061830601055**

**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
TAHUN 2021**

**PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI LEMBAGA
PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA (LPP RRI)
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:

**FIORE SALSABILA CHELSEA WIJAYA
NPM 061830601055**

Menyetujui,

Pembimbing I

**Dra. Yusleli Herawati, MM
NIP 196005071988112001**

Palembang, 2021
Pembimbing II

**M. Riska Maulana Eff, SE., M.Si
NIP 197812162006041003**

**Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis**


**Heri Setiawan, S.E., M.AB
NIP 197602222002121001**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fiore Salsabila Chelsea Wijaya

NIM : 061830601055

Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis

Mata Kuliah : Manajemen Kearsipan

Judul Laporan Akhir : Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Di Lembaga
Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI)
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/salinan 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 berkepentingan.

Palembang, Juli 2021

Yang membuat pernyataan,


AS1AJX0111308

Fiore Salsabila Chelsea Wijaya
NPM 061830601055





LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Fiore Salsabila Chelsea Wijaya
NPM : 061830601055
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis / D III Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Manajemen Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar
di Lembaga Penyiaran Publik Radio
Republik Indonesia (LPP RRI) Palembang

Telah dipertahankan dihadapan Dewan Penguji Ujian Laporan Akhir
Jurusan Administrasi Bisnis
Dan dinyatakan LULUS

Pada Hari: Selasa
Tanggal: 27 Juli2021

TIM PENGUJI

No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	Dra. Yusleli Herawati, MM Ketua Penguji		09/08/2021
2.	Titi Andriyani, SE., M.Si Anggota Penguji		10/08/2021
3.	Fetty Maretha, SE., MM Anggota Penguji		10/08/2021
4.	Dr. Hadi Jauhari, SE., M.Si Anggota Penguji		10/08/2021

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmatnya sehingga Laporan Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik. Laporan akhir ini penulis buat dalam rangka untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan pada Politeknik Negeri Sriwijaya.

Laporan akhir ini berjudul “Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) Palembang”. Laporan akhir ini membahas tentang bagaimana pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta hambatan apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di LPP RRI Palembang.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Akhir ini masih banyak kekurangan baik dari segi penyajian maupun pembahasannya. Oleh karena itu penulis mengharapkan segala bentuk kritik dan saran yang diharapkan dapat membantu penulisan laporan selanjutnya agar jauh lebih baik lagi.

Akhir kata penulis mengharapkan semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua, baik dari LPP RRI Palembang maupun semua para pembaca.

Palembang, Juli 2021

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Segala puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT., yang telah memberi rahmat dan karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Selama proses penelitian dan penyusunan laporan ini, kami menyadari bahwa laporan ini tidak akan terselesaikan tanpa adanya bimbingan, petunjuk, masukan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, perkenankanlah kami mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini khususnya kepada:

1. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Bapak Heri Setiawan, S.E., M.AB., 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 koodinator Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Ibu Dra. Yusleli Herawati, M.M., selaku pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, arahan dan juga saran dalam penyusunan Laporan Akhir.
6. Bapak M. Riska Maulana Eff, S.E., M.Si., selaku pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, arahan dan juga saran dalam penyusunan Laporan Akhir.
7. Bapak dan Ibu Dosen serta Politeknik Negeri Sriwijaya atas ilmu dan didikan yang telah diberikan selama ini.
8. Seluruh staf administrasi Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
9. LPP RRI Palembang yang telah bersedia mengizinkan saya melakukan penelitian.
10. Bapak Drs. Ahmad Bari selaku Kepala LPP RRI Palembang.
11. Mba Allen Dolen selaku sekretaris LPP RRI Palembang

12. Orang tua, kakak dan kembaran tercinta yang selalu mendoakan, memberikan dukungan dan semangat serta selalu mencurahkan kasih dan sayangnya.
13. Dinda, Tasya, Mipta, Novita dan Okta yang saling menyemangati satu sama lain serta saling memberi saran.
14. Sahabat-sahabat di 6 NF 2018.

Akhir kata kami mengucapkan terima kasih banyak pada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan kepada kami, semoga Allah SWT membalas semua kebaikan yang telah diberikan dan semoga kita selalu mendapat perlindungan-Nya. Aamiin.

Palembang, Juli 2021
Penulis

ABSTRAK

PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA (LPP RRI) PALEMBANG

Oleh:

Fiore Salsabila Chelsea Wijaya

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan surat masuk dan surat keluar di LPP RRI Palembang. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif. Data dikumpulkan dengan metode wawancara dan studi kepustakaan, serta dianalisis dengan metode kualitatif. Pengelolaan surat masuk meliputi penerimaan, penyortiran, pencatatan, pengarahan dan penyimpanan, sedangkan pengelolaan surat keluar meliputi pembuatan konsep surat, pengetikan surat, pembuatan nomor surat, penandatanganan surat, pencatatan dan pengiriman surat. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan surat masuk dan surat keluar sudah cukup baik tetapi ada beberapa hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan surat menyurat adalah petugas menerima surat masuk melakukan kesalahan, kurangnya pegawai yang menangani surat dan tidak adanya ruangan khusus untuk menyimpan surat, sedangkan solusi untuk mengatasinya adalah kepala LPP RRI Palembang memberikan pengarahan terhadap petugas atau resepsionis yang menerima surat, melakukan pelatihan pegawai mengenai surat menyurat dan pengadaan ruangan khusus untuk menyimpan surat.

Kata kunci: Pengelolaan, surat

ABSTRACT

MANAGEMENT OF INCOMING LETTER AND OUTGOING LETTER AT LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA (LPP RRI) PALEMBANG

By:

Fiore Salsabila Chelsea Wijaya

This study aimed to find out how the management of incoming letters and outgoing letters at LPP RRI Palembang. The research used qualitative research. The interview and library research was used to collect the data and then analyzed with qualitative method. Management of incoming letter includes acceptance, sorting, recording, briefing and storage while managing outgoing letter includes the manufacture of concepts, typing letters, making mail numbers, signing, recording and shipping. The result showed that the management of Incoming Letter and Outgoing Letter at LPP RRI Palembang was quite good, but there were several detentions faced in the implementation of correspondence, namely the lack of employees who handled the letter and the absence of a specific room to store the letters, whereas the solution to overcome this was the role of the head of LPP RRI Palembang to give instructions to officers or receptionists who received a letters, conducted employee training on correspondence and procurement of specific room for storing letter.

Keys: Management, letter

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya”

(Q.S Al Baqarah: 286)

Kupersembahkan kepada:

1. Jurusan Administrasi Bisnis
2. Bapak/Ibu Dosen
pembimbing
3. Orang tua dan keluarga
4. Teman-teman 6 NF 2018
5. Almamater

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	ix
ABSTRACK	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
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	4
1.5 Metodologi Penelitian.....	5
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian.....	5
1.5.2 Jenis dan Sumber Data	5
1.5.3 Metode Pengumpulan Data.....	6
1.5.4 Teknik Analisis Data	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Pengertian Surat.....	7
2.2 Fungsi Surat	7
2.3 Macam-Macam Surat	8

Halaman:

2.4 Bagian-bagian Surat.....	12
2.5 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar	14
2.5.1 Pengelolaan	14
2.5.2 Fungsi Dasar Pengelolaan	14
2.5.3 Pengelolaan Surat Masuk.....	15
2.5.4 Pengelolaan Surat Keluar.....	18
2.5.5 Peralatan dan Perlengkapan Pengelolaan Surat	20
2.5.6 Sistem Penyimpanan dan Penataan Surat Masuk dan Surat Keluar	22
2.5.7 Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip	23
BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN	27
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	27
3.2 Tugas dan Fungsi Perusahaan	28
3.3 Visi, Misi dan Logo Perusahaan	28
3.3.1 Visi Perusahaan	28
3.3.2 Misi Perusahaan	29
3.3.3 Logo Perusahaan	30
3.4 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas.....	30
3.4.1 Struktur Organisasi Perusahaan	30
3.4.2 Pembagian Tugas	31
3.5 Kegiatan Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di LPP RRI	
Palembang	34
3.5.1 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada LPP RRI	
Palembang	34
3.5.2 Hambatan Yang Dihadapi Dalam Pengelolaan Surat Masuk dan	
Surat Keluar di LPP RRI Palembang.....	35
BAB IV PEMBAHASAN.....	37
4.1 Pengelolaan Surat Masuk di LPP RRI Palembang.....	38
4.2 Pengelolaan Surat Keluar di LPP RRI Palembang	42

Halaman:

4.3 Hambatan Dalam Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di LPP RRI Palembang	45
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	49
5.1 Kesimpulan	49
5.2 Saran.....	49
 DAFTAR PUSTAKA	 51
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Halaman:

Gambar 3.1 Logo LPP Radio Republik Indonesia.....	30
Gambar 3.2 Struktur Organisasi LPP RRI Palembang	31
Gambar 4.1 Contoh Surat Masuk.....	38
Gambar 4.2 Cover Depan Buku Agenda Surat Masuk	39
Gambar 4.3 Buku Agenda Surat Masuk	40
Gambar 4.4 Lembar Disposisi	41
Gambar 4.5 Alur Pengelolaan Surat Masuk.....	42
Gambar 4.6 Contoh Surat Keluar	43
Gambar 4.7 Cover Depan Buku Agenda Surat Keluar	44
Gambar 4.8 Buku Agenda Surat Keluar	45
Gambar 4.9 Alur Pengelolaan Surat Keluar.....	46

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Pengantar Izin Pengambilan Data
2. Surat Izin Pengambilan Data
3. Surat Balasan Perusahaan
4. Lembar Kesepakatan Pembimbing I
5. Lembar Kesepakatan Pembimbing II
6. Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
7. Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II
8. Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
9. Lembar Kunjungan Mahasiswa
10. Lembar Wawancara
11. Lembar Pelaksanaan Revisi Laporan Akhir
12. Lembar Tanda Persetujuan Revisi Laporan Akhir
13. Lembar Tanda Persetujuan Laporan Akhir