

**PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
PADA PT PLN (PERSERO) ULP PRABUMULIH**



LAPORAN AKHIR

Dibuat Sebagai Syarat Menyelesaikan Diploma II
Pada Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya

Oleh :

HERMADIANA
0618 2062 2082

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2020**

PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
PADA PT PLN (PERSERO) ULP PRABUMULIH



Dibuat Sebagai Syarat Menyelesaikan Diploma II
Pada Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya

OLEH :

HERMADIANA
0618 2062 2082

Menyetujui,

Pembimbing I

Ummasyroh, S.E., M.Ed.M
NIP.196106051989032002

Pembimbing II

Lisnini, S.E., M.Si
NIP.195904211989102001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

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

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO :

“Lebih baik terlambat dari pada tidak sama sekali”

(Penulis)

PERSEMBAHAN :

Laporan ini saya persembahkan kepada :

- ❖ Politeknik Negeri Sriwijaya kampus tercinta
- ❖ Kedua orang tua ku tersayang yang telah memberikan dukungan yang sangat baik terutama buat alm bapak ku di surga nya allah swt
- ❖ Untuk dosen-dosen ku tercinta
- ❖ Untuk seluruh keluarga besar ku yang selalu saya banggakan
- ❖ Untuk teman-teman seperjuangan
- ❖ Untuk sahabat dan orang-orang yang selalu memberiku motivasi dan semangat yang tiada habisnya

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada ALLAH SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan akhir ini dengan judul **“PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA PT PLN (PERSERO) ULP PRABUMULIH”**.

Laporan ini dibuat dengan maksud untuk memeberikan informasi tentang bagaimana pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada PT PLN (PERSERO) ULP PRABUMULIH adapun laporan ini dibuat untuk memenuhi tugas akhir sebagai syarat untuk menyelesaikan pendidikan Dipolma II jurusan Administrasi Bisnis program studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.

Penulis menyadari bahwa laporan akhir ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan adanya saran maupun kritik dari para pembaca. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan sumbagan pemikiran bagi perkembangan pengetahuan bagi kita semua amin

Palembang, 2020

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam penyusunan laporan akhir ini penulis banyak mendapatkan bantuan, bimbingan, pentunjuk, semangat, dan saran dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Ing Ahmad Taqwa, M.T selaku Pimpinan Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang
2. Bapak Carlos R.S ST., M.T selaku Pembantu Direktur I Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang
3. Bapak Heri Setiawan, S.E., M.AB selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya
4. Ibu Ummasyroh, S.E., M.Ed.M dosen pembimbing I yang telah banyak memberikan bimbingan, pengarahan, dan saran kepada penulis.
5. Ibu Lisnini, S.E., M.Si dosen pembimbing II yang telah banyak memberikan bimbingan, pengarahan, dan saran kepada penulis.
6. Seluruh staf dan karyawan PT PLN (PERSERO) ULP PRABUMULIH yang telah banyak memberikan pengarahan dan saran kepada penulis
7. Alm bapak dan bua mamak tercinta yang selalu memberi limpahan kasih sayang, semangat, serta dukungan baik berupa materi dan spiritual kepada penulis
8. Sahabat terbaik Lisa Anggaraeni, Rahmi Herawati, Siti Andini Ainun yang selalu memberikan semangat masukan serta dukungan kepada penulis.
9. Teman-teman seperjuangan teruma di kelas AB 4 ANK terima kasih atas persahabatan dan motivasi bersama dalam meningkatkan prestasi selama berjuang bersama dalam menjalani studi di Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.

Palembang 2020

Penulis

ABSTRAK

Surat merupakan suatu alat komunikasi tertulis yang bertujuan untuk menyampaikan suatu maksud yang ditujukan kepada pihak lain meskipun pada saat ini masyarakat telah mengganti surat dengan alat komunikasi elektronik, tetapi surat masih memegang peran penting dalam suatu organisasi atau instansi pengelolaan surat pada suatu organisasi atau instansi yang tepat dan cermat akan menghasilkan suatu komunikasi yang baik dalam setiap kegiatan operasional di organisasi atau instansi dengan pihak lain yang berkepentingan dalam kegiatan surat menyurat pada suatu organisasi atau instansi, surat dapat menunjang keberhasilan tujuan dalam kegiatan berorganisasi, maka dari itu penanganan dan pengelolaan surat yang baik, cepat dan tepat sehingga tujuan dalam organisasi dapat dicapai secara efektif dan efisien adapun judul laporan akhir ini adalah untuk mengetahui bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada PT.PLN (PERSERO)ULP.PRABUMULIH. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah dengan metode wawancara dan observasi kepada staff PLN prabumulih mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar

Kata Kunci : Pengelolaan surat masuk dan surat keluar

ABSTRACT

Letters are a written communication tool that aims to convey an intention addressed to other parties even though at this time the community has replaced letters with electronic communication tools, but letters still play an important role in an organization or letter management agency in an appropriate organization or agency. and carefulness will produce a good communication in every operational activity in an organization or agency with other parties with an interest in correspondence activities in an organization or agency, letters can support the success of objectives in organizational activities, therefore handling and managing letters are good, fast and precise so that the goals within the organization can be achieved effectively and efficiently while the title of this final report is to find out how the procedures for managing incoming and outgoing mail at PT.PLN (PERSERO) ULP.PRABUMULIH. The data collection method used is the interview and observation method to the PLN prabumulih staff regarding the management of Incoming and outgoing mail.

Keywords: Management of incoming and outgoing mail

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
UCAPAN TERIMA KASIH	v
ABSTRAK	vi
DAFTAR ISI	vii
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	1
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan	1
1.4 Tujuan dan Manfaat Penulis	2
1.4.1 Tujuan Penulis	2
1.4.2 Manfaat Penulis	2
1.5 Metode Penelitian	2
1.6 Jenis dan Sumber Data	2
1.6.1 Jenis Data	2
1.6.2 Sumber Data	3
1.7 Lokasi Pengumpulan Data	3
1.8 Teknik Pengumpulan Data	3
1.9 Analisis Data	4
II. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Pengelolaan	5
2.2 Fungsi Pengelolaan	5
2.3 Pengertian Surat	6
2.4 Fungsi Surat	6
2.5 Manfaat Surat	7
2.6 Tujuan Membuat Surat	7
2.7 Teori Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar	7
2.7.1 Pengelolaan Surat Masuk	7
2.7.2 Pengelolaan Surat Keluar	8
III. KEADAAN UMUM PERUSAHAAN	10
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	10
3.2 Visi, Misi dan Motto PT PLN (Persero) ULP Prabumulih	12
3.2.1 Visi PT PLN (Persero) ULP Prabumulih	12
3.2.2 Misi PT PLN (Persero) ULP Prabumulih	12
3.2.3 Motto PT PLN (Persero) ULP Prabumulih	12
3.3 Struktur Organisasi PT PLN (Persero) ULP Prabumulih	12
3.4 Uraian Tugas	13
3.5 Ruang Lingkup Usaha	14
3.5.1 Filosofi PT PLN (Persero) ULP Prabumulih	14
3.5.2 Tata Nilai PT PLN (Persero) ULP Prabumulih	14

3.6 Makna Logo PT PLN (Persero) ULP Prabumulih	15
3.7 Lokasi PT PLN (Persero) ULP Prabumulih.....	16
IV. HASIL DAN PEMBAHASAN	17
4.1 Pengelolaan Surat Masuk PT PLN (Persero) ULP Prabumulih ...	17
4.2 Pengelolaan Surat Keluar PT PLN (Persero) ULP Prabumulih	19
4.3 Analisis Perbedaan Teori Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di PT PLN (Persero) ULP Prabumulih	19
V. KESIMPULAN DAN SARAN	21
5.1 Kesimpulan.....	21
5.2 Saran	21
DAFTAR PUSTAKA.....	22