

**PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR
DI BAGIAN SUMBER DAYA POLRES PRABUMULIH**



LAPORAN AKHIR

**Disusun Sebagai Salah Satu Syarat Menyelesaikan Pendidikan Diploma II
Pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Diluar Domisili Politeknik
Negeri Sriwijaya Palembang**

Oleh;

**NOPI DAHLIA
0618 2062 2087**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2020**

**PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR DI BAGIAN
SUMBER DAYA POLRES PRABUMULIH**



LAPORAN AKHIR

Mengetahui,
Pembimbing I

Palembang, Agustus 2020
Pembimbing II

Dra. Yusleli Herawati,M.M
NIP 196005071988112001

Heri Setiawan, S.E.,MAB
NIP 197602222002121002

Mengetahui
Ketua Jurusan,

Heri Setiawan, S.E.,MAB
NIP 197602222002121002

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO:

"Kebanggan kita yang terbesar adalah bukan tidak pernah gagal.
Tetapi bangkit kembali setiap kali kita jatuh, "
(confusius)

Laporan ini ku Persembahkan kepada :

- ❖ Politeknik Sriwijaya Kampusku
Tercinta
- ❖ Kedua orang tuaku tersayang
yang telah memberikan dukungan
baik materiil maupun spirituil
- ❖ Untuk Saudara saudariku
tersayanggg
- ❖ Dosen-dosenku tercinta
- ❖ Almamter seperjuanganku
- ❖ Sahabat seperjuangan Stevi irrin

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 Bagian Sumber Daya Polres Prabumulih**".

Laporan ini dibuat dengan maksud untuk memberikan informasi tentang bagaimana Pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Bag Sumda Polres Prabumulih. Adapun Laporan ini ditunjukan untuk memenuhi tugas akhir sebagai syarat untuk menyelesaikan pendidikan Diploma 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 sumbagian pemikiran bagi perkembangan pengetahuan bagi kita semua. Amin.

Palembang, Agustus 2020

UCAPAN TERIMAKASIH

Dalam proses penulisan Laporan Akhir ini, penulis banyak mendapat bantuan, bimbingan, semangat dan saran dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak **Dr.Dipl. Ing. Ahmad Taqwa, M.T.**, selaku pimpinan Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
2. Bapak **Carlos R.S S.T., M.T** selaku pembantu direktur I Politek Negeri Sriwijaya Palembang.
3. Bapak **Heri Setiawan ,SE., M.AB** selaku ketua jurusan dan pembimbing II yang telah banyak memberikan bimbingan, pengarahan dan saran dalam menyelesaikan laporan akhir ini.
4. Bapak **Dr.Sari Lestari Zainal Redho., S.E.,M.E.Ec** selaku sekretaris jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
5. Ibu **Dra. Yusleli Herawati, M.M.** selaku dosen pembimbing I yang telah banyak memberikan bimbingan, pengarahan dan saran dalam menyelesaikan laporan akhir ini.
6. Bapak **Heri Setiawan , S.E, M.AB** selaku dosen pembimbing II yang telah banyak memberikan bimbingan, pengarahan dan saran dalam menyelesaikan laporan akhir ini.
7. Bapak **Dr.Kompol Rudi Isroni, S.H** selaku kabag sumda Di Polres Prabumulih.
8. Bapak **Bripka Tomi Erizon** selaku kaur mintu bag sumda di Polres Prabumulih
9. Seluruh **Staff Dan Anggota Polri** polres prabumulih, khususnya bagian sumda yang telah banyak memberikan ilmu pengarahan dan saran kepada penulis.
10. **Ayah Dan Ibu** tercinta yang telah memberi limpahan kasih sayang, semangat serta dukungan baik berupa materi dan spiritual kepada penulis.
11. Kakak adik penyemangatku

12. Sahabat terbaik **Stevi Irrin**, yang memberikan nasihat serta masukan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan akhir ini
13. Teman teman seperjuangan, terutama dikelas AB 4 ANK terimakasih atas persahabatan dan motivasi dalam meningkatkan prestasi selama atas bersama dalam menjalani studi di Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.

Palembang, Agustus 2020

Penulis

ABSTRAK

Surat menyurat adalah salah satu kegiatan administrasi yang sangat penting. Polres Prabumulih merupakan salah satu instansi yang melakukan kegiatan surat menyurat. Pengelolaan surat keluar dan surat masuk meliputi kegiatan mengonsep surat, mengetik dan mengirim keunit/ bagian lain maupun ke perusahaan atau organisasi lain. Metode pengumpulan data melalui wawancara dan peninjauan ke lapangan (bagian sumber daya polres prabumulih). Penelitian ini dilakukan melalui dua cara yaitu deskriptif dan kualitatif. Adapun kondisi-kondisi yang dapat menghambat proses penyelesaian pekerjaan dan kegiatan pengelelolaan surat masuk dan surat keluar di Bagian Sumber Daya Polres Prabumulih: Tenaga kerja yang kurang terampil dalam pengelolaan surat sehingga pengelolaan surat yang relatif tidak teratur. Kurangnya pegawai khusus yang menangani surat setiap unit/bagian, sehingga terkadang terlambat mendapat surat balasan dari unit yang lain. Tidak adanya ruangan khusus untuk penerimaan surat, hal ini terkadang menyebabkan surat bertumpuk dan hilang. Upaya untuk mengatasi hambatan pengelolaan surat di atas maka perlu adanya: Belajar dan saling bertukar informasi mengenai kegiatan surat-menyurat dengan rekan kerja atau diadakannya pelatihan bagi pegawai. Penambahan pegawai khusus menangani surat-menyurat di setiap bagian/unit. Penambahan ruangan khusus untuk penerimaan surat. Surat menyurat dipolres prabumulih memiliki standar baku yang sudah ada di perkab kapolri no 7 tahun 2017 tentang naskah dinas. Pengelolaan surat masuk dan keluar dilakukan dengan baik akan mempermudah pimpinan mengambil keputusan.

Kata Kunci : Surat, Prosedur

ABSTRACT

Correspondence is one of the most important administrative activities. Prabumulih Police is one of the agencies that carries out correspondence activities. Management of outgoing and incoming mail includes activities for drafting letters, typing and sending to other units / departments as well as to other companies or organizations. Methods of data collection through interviews and field observations (resource section of the Prabumulih Police). This research was conducted in two ways, namely descriptive and qualitative. There are conditions that can hinder the process of completing work and managing activities of incoming and outgoing mail at the Prabumulih Police Resources Section: The workforce is less skilled in managing letters so that the management of letters is relatively irregular. Lack of special employees who handle letters for each unit / division, so that sometimes it is too late to get replies from other units. The absence of a special room for receiving letters, this sometimes causes letters piled up and lost. Efforts to overcome the obstacles in managing the letter above are necessary. Learning and exchanging information about correspondence with colleagues or holding training for employees. The addition of special staff to handle correspondence in each division / unit. The addition of a special room for receiving letters. Prabumulih police correspondence has a standard standard that already exists in the Head of Police Headquarters No 7 of 2017 regarding official scripts. Management of incoming and outgoing mail properly will make it easier for leaders to make decisions.

Keywords: Letter, Procedure

DAFTAR ISI

| | |
|---------------------------------|------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PENGESAHAN | ii |
| MOTTO PERSEMBAHAN..... | iii |
| KATA PENGANTAR | iv |
| UCAPAN TERIMAKASIH | v |
| ABSTRAK..... | vii |
| DAFTAR ISI | ix |
| DAFTAR TABEL | xi |
| DAFTAR GAMBAR..... | xii |

BAB I - PENDAHULUAN

| | |
|---------------------------------------|---|
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Rumusan Masalah | 3 |
| 1.3 Ruang Lingkup Pembahasan..... | 3 |
| 1.4 Tujuan Dan Manfaat Penulisan..... | 3 |
| 1.4.1 Tujuan | 3 |
| 1.4.2 Manfaat | 4 |
| 1.5 Metode Penelitian..... | 4 |
| 1.6 Jenis Dan Sumber Data..... | 4 |
| 1.7 Lokas Pengumpulan Data | 5 |
| 1.8 Teknik Pengumpulan Data..... | 5 |
| 1.9 Analis Data..... | 7 |

BAB II - TINJAUAN PUSTAKA

| | |
|--|----|
| 2.1 Pengertian Pengelolaan..... | 8 |
| 2.2 Pengertian Fungsi Dan Penggolongan Surat..... | 8 |
| 2.2.1 Pengertian | 8 |
| 2.2.2 Fungsi..... | 9 |
| 2.2.3 Penggolongan | 10 |
| 2.3 Prosedur Penanganan Surat Masuk Dan Keluar | 13 |

| | |
|------------------------------------|----|
| 2.3.1 Penanganan Surat Masuk | 13 |
| 2.3.2 Penanganan Surat Keluar..... | 15 |

BAB III - KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

| | |
|---|----|
| 3.1 Sejarah Perusahaan/Organisasi | 17 |
| 3.1.1 Makna Lambang | 26 |
| 3.1.2 Visi Dan Misi..... | 29 |
| 3.2 Struktur Organisasi..... | 30 |
| 3.2.1 Deskripsi Tugas..... | 31 |

BAB IV- PEMBAHASAN

| | |
|--|----|
| 4.1 Pengelolaan Surat Masuk Dan Keluar..... | 33 |
| 4.1.1 Pengertian Dan Penanganan Sistem Buku Agenda | 33 |
| 4.1.2 Pengelolaan Surat Masuk Sistem Kartu Kendali..... | 37 |
| 4.1.3 Sarana Pengelolaan Surat | 38 |
| 4.2 Pengertian Dan Fungsi Sumber Daya..... | 39 |
| 4.2.1 Pengertian..... | 39 |
| 4.2.2 Fungsi..... | 39 |
| 4.3 Pengelolaan Surat Masuk Dan Keluar | 41 |
| 4.3.1 Pengelolaan Surat Masuk | 41 |
| 4.3.2 Pengelolaan Surat Keluar | 43 |
| 4.4 Pengelolaan Surat-Surat Bagian Sumber Daya | 45 |
| 4.1.1 Pengelolaan Surat Masuk | 45 |
| 4.1.2 Pengelolaan Surat Keluar | 47 |
| 4.5 Hambatan pengelolaan | 50 |

BAB V - KESIMPULAN DAN SARAN

| | |
|----------------------|----|
| 5.1 Kesimpulan | 51 |
| 5.2 Saran | 51 |

DAFTAR PUTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

- 2.1 Contoh Buku Agenda Surat Masuk Bagian Sumber Daya
- 2.2 Contoh Buku Agenda Surat Keluar Bagian Sumber Daya

DAFTAR GAMBAR

- Gambar 2.1 Contoh Buku Agenda Surat Masuk Bag Sumda
- Gambar 2.2 Contoh Buku Agendasurat Keluar Bag Sumda
- Gambar 3 2.1 Lambang Polri Resor Prabumulih
- Gambar 3.3.5 Struktur Organisasi Polri Resor Prabumulih
- Gambar 4.1 Buku Agenda Surat Masuk
- Gambar 4.2 Disposisi
- Gambar 4.3 Folder Penyimpanan Surat Masuk
- Gambar 4.4 Daftar Kode Penyimpanan
- Gambar 4.5 Paraf Konseptor
- Gambar 4.6 Buku Register Surat Keluar
- Gambar 4.7 Kode Distribusi Surat Keluar
- Gambar 4.8 Folder Penyimpanan Arsip Keluar