



**PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR  
PADA DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**MAISAN YULINASARI**

**161540030**

**Tugas akhir ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar  
Ahli Madya pada Program Studi Administrasi Bisnis**

**PROGRAM ADMINISTRASI BISNIS**

**FAKULTAS VOKASI**

**UNIVERSITAS BINA DARMA**

**2019**

**HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING**

**PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR  
PADA DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**MAISAN YULINASARI**

**161540030**

**Telah diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar  
Ahli Madya pada Program Studi Administrasi Bisnis**

**Palembang, September 2019**

**Program Administrasi Bisnis**

**Fakultas Vokasi**

**Dekan,**

**Pembimbing**



**Dr. Dina Mellita, S.E., M.Ec**



Universitas Bina  
Darma  
Fakultas Vokasi



**Rabin Ibnu Zainal, S.E., M.Sc., Ph.D**

## HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI

Tugas Akhir yang berjudul “PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN” Oleh “MAISAN YULINASARI 161540030” Telah dipertahankan didepan penguji pada Hari/Tanggal : Kamis, 29 Agustus 2019

### KOMISI PENGUJI

1. Dr. Dina Mellita, S.E., M.Ec.

Ketua

(  )

2. Trisninawati, S.E., M.M.

Sekretaris

(  )

3. Andrian Noviardy, S.E., M.Si.

Anggota

(  )


Mengetahui,

Program Studi Administrasi Bisnis

Fakultas Vokasi

Universitas Bina Darma

Ketua,

  
Universitas Bina Darma  
Fakultas Vokasi  
Fitriasuri, S.E., AK., M.M.

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Maisan Yulinasari  
Nim : 161540030  
Program Studi : Administrasi Bisnis

Dengan bawah ini menyatakan bahwa :

1. Tugas akhir saya (Tugas Akhir/Skripsi/Tesis) ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik baik (Ahli Madya/Sarjana/Magister) di Universitas Bina Darma atau perguruan tinggi lain;
2. Tugas akhir ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri dengan arahan tim pembimbing;
3. Dalam tugas akhir ini tidak atau terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau duplikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dikutip dengan mencantumkan nama pengarang dan memasukkan kedalam daftar pustaka;
4. Saya bersedia tugas akhir, yang saya hasilkan dicek keasliannya menggunakan plagiarism checker serta diunggah ke internet, sehingga dapat diakses dipublik secara daring;
5. Surat pernyataan ini saya tulis dengan sungguh-sungguh dan apabila terdapat penyimpanan atau ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan dan Perundang-undang yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, September 2019  
Yang membuat pernyataan,



Maisan Yulinasari  
NIM : 161540030

## ABSTRAK

### **Maisan Yulinasari (NIM : 161540030), Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.**

Penyusunan Akhir ini bertujuan untuk mengetahui Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Surat merupakan hal yang sangat penting karena merupakan sumber informasi yang dapat dipercaya, valid dan otentik. Pengamatan yang digunakan adalah pengamatan diskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik analisa data dilakukan dengan teknik analisis deskriptif. Berdasarkan hasil pengamatan dapat diketahui bahwa prosedur pengelolaan surat masuk meliputi: 1) Penerimaan surat 2) Pencatatan 3) Pengagendaan surat masuk 4) Pemberian lembar disposisi 5) Pendistribusian surat kepada pihak pegawai yang menerima surat tersebut sesuai dengan instruksi pada lembar disposisi oleh kepala dinas, dan 6) Pengarsipan. Prosedur pengelolaan surat keluar meliputi: 1) Pengonsepan surat 2) Pengetikan konsep 3) Persetujuan konsep 4) Pemberian nomor surat serta pengagendaan surat 6) Penandatanganan surat 7) Distribusi surat (pengiriman surat), dan 8) Pengarsipan.

Kata Kunci : *Prosedur, Pengelolaan, Surat Masuk dan Surat Keluar*

## ABSTRACT

**Maisan Yulinasari (NIM: 161540030), Procedure for Managing Incoming and Outgoing Letters at the Library of South Sumatra Province.**

This final arrangement aims to determine the procedure of admission letter and exit letter in the library of South Sumatera province. Letter is very important because it is a reliable, valid and authentic source of information. The observations used were the discrete observation. Data collection techniques are conducted with interviews, observations and documentation. Data analysis techniques are carried out with descriptive analytical techniques. Based on the results of the observation can be noted that the procedure of entry management includes: 1) Admission letter 2) Recording 3) Admission letter 4) Giving sheet disposition 5) distribution of letters to the employee who received the letter accordance with the instruction on the sheet disposition by the head of service, and 6) archiving. Outgoing mail management procedures include: 1) Letter-in-control 2) Concept typing 3) Draft approval 4) Letter-giving and letter-of-attorney 6) Letter of submission 7) Mail distribution (mail delivery), and 8) archiving.

Keyword: *Procedure of entry and outgoing mail management*

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

### **MOTTO**

“Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya”. (QS. Al. Baqarah : 286)

“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu selesai dari sesuatu urusan kerjakanlah dengan sungguh-sungguh urusan lain”. (QS. Al-Insyirah : 6-7)

“Doa kedua orang tua merupakan sumber kekuatan yang terdahsyat dalam hidup”. (Penulis)

### **PERSEMBAHAN**

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah kepada Allah SWT. yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya dalam menyelesaikan penelitian ini.

Tugas Akhir ini kupersembahkan untuk :

- Ayah dan Ibu tercinta, atas do'a, kasih sayang, dukungan, pengorbanan, usaha dan semangatnya yang selama ini selalu diberikan kepada saya.
- Adik-adikku yang tak henti memberikan semangat.
- Almamaterku Universitas Bina Darma Palembang

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### **DATA PRIBADI**

Nama : Maisan Yulinasari  
TTL : Mendala, 14 Mei 1997  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Agama : Islam  
Status : Belum Menikah  
Alamat : Empalasset PTP Mitra Ogan RNS. 128, Desa Karang Dapo, Kec. Peninjauan, Kab. Ogan Komering Ulu, Prov. Sumatera Selatan.  
No.Telp/Hp : +62 822-8939-2853 (WA)  
Email : [maisanyulinasari14@gmail.com](mailto:maisanyulinasari14@gmail.com)



### **PENDIDIKAN FORMAL**

1. 2002 – 2003 : TK PUTRI CANDI PENINJAUAN
2. 2003 – 2006 : SDN 183 OKU
3. 2006 – 2010 : SDN 150 OKU
4. 2010 – 2013 : MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI BATURAJA
5. 2013 – 2016 : SMK YADIKA BATURAJA
6. 2016 – 2019 : DIII UNIVERSITAS BINA DARMA PALEMBANG

### **PENDIDIKAN NON FORMAL**

1. (7 Februari 2017)  
Sertifikat Seminar Nasional CSR (Corporate Social Responsibility) Dalam rangka menyikapi penetapan RUU CSR oleh DPR RI
2. (28 April 2017)  
Certificate Beauty Class
3. (7 Desember 2017)  
Certificate Table Manner Training at Sintesa Peninsula Hotel, Palembang.
4. (22 Agustus 2019)  
Certificate Seminar Career Coaching Training at Universitas Bina Darma



## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusunan tugas akhir ini dapat terselesaikan. Tugas akhir ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan Diploma III pada Universitas Bina Darma Palembang Fakultas Vokasi Program Studi Administrasi Bisnis.

Laporan Tugas Akhir ini berjudul “Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan”. Penyusunan tugas akhir ini tidak mungkin dapat terselesaikan tanpa dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu dalam kesempatan ini penulisan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dr. Sunda Ariana, M.Pd., M.M selaku Rektor Universitas Bina Darma Palembang
2. Bapak Rabin Ibnu Zainal, S.E., M.Sc., Ph.D selaku Dekan Fakultas Vokasi.
3. Ibu Fitriasuri, S.E., Ak., M.M selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis.
4. Ibu Dr. Dina Mellita, S.E., M.Ec Selaku Pembimbing I yang telah memberikan arahan dan masukan kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
5. Seluruh Dosen pengajar yang telah banyak memberikan ilmu dan bimbingan selama penulis menuntut ilmu di Universitas Bina Darma Palembang.

6. Kepada Kepala Dinas dan Pegawai Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan yang telah membantu dalam penelitian.
7. Kepada keluargaku Ayah, Ibu, dan Adik-adikku tercinta terima kasih selalu memberikan dukungan, kesabaran, dan do'a.
8. Sahabat-sahabat seperjuangan Hasana, Bella, Arialapiya, Komala dan para wanita cantik AB6B, terima kasih untuk persahabatan, kekompakan, kerjasama, dan saling bantuan yang telah kalian berikan selama ini.
9. Rekan-rekan mahasiswa Jurusan Administrasi Bisnis Universitas Bina Darma Palembang Angkatan 2016, yang sama-sama berjuang tak dapat kusebutkan satu-persatu. Terima kasih atas pertemanan dan kebersamaan selama ini.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak. Semoga Allah SWT. melimpahkan rahmat dan hidayat-Nya kepada kita semua dan membalas semua amal baik yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan tugas ini akhir ini.

Palembang, September 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI .....</b>	<b>iii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>v</b>
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP .....</b>	<b>viii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xvi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	4
1.3 Ruang Lingkup Penelitian .....	4
1.4 Tujuan Penelitian .....	4
1.5 Manfaat Penelitian .....	5
1.6 Metodologi Penelitian .....	5
1.7 Sistematika Penelitian .....	6

<b>BAB II GAMBAR UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI .....</b>	<b>8</b>
2.1 Sejarah Singkat Dinas Perpustakaan Daerah Provinsi Sumatera Selatan .....	8
2.2 Visi dan Misi .....	9
2.3 Fungsi Perpustakaan .....	9
2.4 Struktur Organisasi Perpustakaan .....	9
2.5 Tugas dan Fungsi Perpustakaan .....	12
<b>BAB III PEMBAHASAN .....</b>	<b>23</b>
3.1 Landasan Teori .....	23
3.1.1 Pengertian Prosedur .....	23
3.1.2 Pengertian Pengelolaan .....	24
3.1.3 Pengertian Surat .....	25
3.1.4 Fungsi Surat .....	26
3.1.5 Bentuk-Bentuk Surat .....	28
3.1.6 Penggolongan Surat .....	29
3.2 Analisis .....	36
3.2.1 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Pada Subbagian Umum .	36
3.2.2 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Pada Subbagian Umum .	44
3.3 Pembahasan .....	48
3.3.1 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk .....	48
3.3.2 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar .....	50
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>52</b>
4.1 Kesimpulan .....	52
4.2 Saran .....	53

**DAFAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN I**

**LAMPIRAN II**

**LAMPIRAN III**

## DAFTAR TABEL

1. Tabel 3.1 Agenda Surat Masuk .....	38
2. Tabel 3.2 Agenda Surat Keluar .....	46

## **DAFTAR GAMBAR**

1. Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan .....	11
2. Gambar 3.1 Lembar Disposisi .....	41
3. Gambar 3.2 Lemari Arsip .....	43
4. Gambar 3.3 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk .....	44
5. Gambar 3.4 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar .....	48

## **DAFTAR LAMPIRAN**

### **LAMPIRAN I**

1. Gambar Buku Agenda Surat Masuk
2. Gambar Buku Agenda Surat Keluar
3. Gambar Lemari Arsip

### **LAMPIRAN II**

1. Permohonan Magang
2. Praktek Kerja
3. Permohonan Surat Pengantar Tugas Akhir/Skripsi
4. Izin Observasi
5. Formulir Penilaian Magang
6. Permohonan Judul dan Pembimbing TA/Skripsi
7. Lembaran Konsultasi Tugas Akhir
8. Lembar ACC Perbaikan Tugas Akhir
9. SK Pembimbing
10. Surat Keterangan Lulus
11. Formulir Surat Pernyataan Pas Photo Berjilbab/Berkerudung
12. Formulir Kelayakan Penjilidan

### **LAMPIRAN III**

1. Serifikat Seminar Nasional CSR (Corporate Social Responsibility)
2. Certificate Beauty Class
3. Certificate Table Manner Training at Sintesa Peninsula Hotel, Palembang
4. Certificate Seminar Career Coaching Training
5. Surat Keterangan PKL
6. TOEFL ITP