



**TATA KELOLA SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI
KANTOR KECAMATAN PLAJU KOTA PALEMBANG**

NOVITA SARI

201250005

Telah Diterima Sebagai Salah Satu Syarat Untuk

Memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md.)

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

FAKULTAS VOKASI

UNIVERSITAS BINA DARMA

PALEMBANG

2023

HALAMAN PENGESAHAN

**TATA KELOLA SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR
KECAMATAN PLAJU KOTA PALEMBANG**

NOVITA SARI

201250005

**Telah Diterima Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli
Madya Pada Program Studi Administrasi Bisnis**

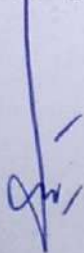
Palembang, 15 September 2023

Fakultas Vokasi

Universitas Bina Darma

Dekan Fakultas Vokasi,

Pembimbing,



Dr. Trisninawati, SE., MM.,






Dr. A. Yani Ranius, S.Kom., M.M.

HALAMAN PERSETUJUAN

Tugas Akhir Berjudul "Tata Kelola Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Kantor
Kecamatan Plaju Kota Palembang"

Telah Dipertahankan Didepan Komisi Penguji Pada : Selasa, 15 Agustus 2023.

Komisi Penguji

1. Dr. Trisninawati, S.E., MM., Pembimbing ()
2. Heriyanto, S.E., M.Si. Penguji I ()
3. Yeni Widyanti, S.E., Mak. Penguji II ()

Mengetahui, 15 Agustus 2023

Program Studi Administrasi Bisnis

Fakultas Vokasi

Universitas Bina Darma

Ketua Program Studi,


Universitas Bina Darma
Fakultas Vokasi
Yeni Widyanti, S.E., Mak.

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Novita Sari

NIM : 201250005

Dengan ini menyatakan :

1. Tugas Akhir ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya di Universitas Bina Darma atau Perguruan Tinggi lain.
2. Tugas Akhir ini murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri dengan arahan pembimbing.
3. Di dalam Tugas Akhir ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dikutip serta mencantumkan nama pengarang dan memasukkan ke dalam daftar rujukan.
4. Saya bersedia Tugas Akhir yang saya hasilkan ini dicek keasliannya menggunakan plagiarism checker serta diunggah ke internet, sehingga dapat diakses publik secara online.
5. Surat pernyataan ini saya tulis dengan sungguh-sungguh dan apabila terbukti melakukan penyimpangan atau ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

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

Palembang, 10 Agustus 2023

Yang membuat pernyataan,



Novita Sari

NIM.201250005

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO :

“Jangan pernah lelah untuk mengingatkan diri sendiri, bahwa seringkali hadiah dari Tuhan bukan dari hasil yang kamu perjuangkan, tetapi proses yang kamu rasakan. Bagaimana kamu bersabar, belajar, teguh, jatuh, bangkit, bertahan, dan tiba dipenghujung jalan”.

PERSEMBAHAN :

1. Kedua orang tua ku yang tercinta, yang selalu mendoakan yang terbaik dan bantuan yang selalu diberikan.
2. Keluarga besarku yang selalu mendukung dan memberikan semangat untuk ku.
3. Dosen pembimbing ibu Dr.Trisninawati, SE., MM., . Terimakasih atas bimbingan saran dan masukan yang berharga untuk membantu tugas akhir ini sampai selesai.
4. Seluruh dosen Universitas Bina Darma Palmebang.
5. Sahabat dan teman-teman yang senantiasa berjuang bersama.
6. Kepada diri sendiri yang terus berupaya menjadi manusia yang berguna untuk keluarga, masyarakat dan juga negara tercinta indonesia.

ABSTRAK

Tugas Akhir ini bertujuan untuk mengetahui 1) tata kelola surat masuk dan surat keluar, 2) hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar, dan 3) upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kecamatan Plaju Kota Palembang. Adapun penelitian ini menggunakan metode kualitatif dan teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu pengamatan (observasi), wawancara (interview), studi pustaka. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tata kelola di Kecamatan Plaju Kota Palembang pada bagaian Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bisa dikatakan sudah cukup baik meskipun masih manual maka penelitian menunjukkan bahwa 1) pelaksanaan pengelolaan pencatatan surat masuk dan surat keluar masih menggunakan manual sehingga pengelolalan pencatatan surat tersebut masih menggunakan buku agenda. 2) dan terdapat kendala yang dihadapi di bidang sub bagian umum dan kepegawaian seperti kurangnya sumber daya manusia (SDM) sangat mempengaruhi kinerja pegawai sehingga pengelolaan surat masuk dan surat keluar tidak dapat terorganisir dengan baik, karna hal itu pengelolaan pengarsipan surat jadi memakan waktu yang sedikit lama.

Kata Kunci : Tata Kelola, Surat Masuk, Surat Keluar

ABSTRACT

This final assignment aims to determine 1) the management of incoming and outgoing mail, 2) the obstacles faced in managing incoming and outgoing mail, and 3) efforts that can be made to improve the management of incoming and outgoing mail in Plaju District, Palembang City. This research uses qualitative methods and the data collection techniques used are observation, interviews and literature study. The results of the research show that governance in Plaju District, Palembang City in the General and Civil Service Subdivision can be said to be quite good even though it is still manual, so the research shows that 1) the implementation of managing the recording of incoming and outgoing letters still uses manual so that the management of recording the letters still uses agenda book. 2) and there are obstacles faced in the general and personnel sub-divisions, such as a lack of human resources (HR), which greatly affects employee performance so that the management of incoming and outgoing letters cannot be well organized, because of this, managing the archiving of letters takes a little time long..

Keyword : Governace, Incoming Mail, Outgoing Mail

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Novita Sari
Tempat, Tanggal Lahir : Palembang, 12 November 2000
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat Asal : Jalan Mayor Abdul Barrie No.50
Palembang
No. HP : 0895637033226
Pendidikan Terakhir : SMA
Email : novitasariayii12@gmail.com



Riwayat Pendidikan Formal

SMA Pembina Palembang	Tamat Tahun 2019
Universitas Bina Darma Palembang	Tamat Tahun 2023

Pengalaman Kerja

1. Magang di Biro Penjaminan Mutu (BPM) Universitas Bina Darma
Palembang

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir ini berjudul **“Tata Kelola Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Kantor Kecamatan Plaju Kota Palembang”**.

Dalam menyelesaikan laporan ini, penulis menyadari bahwa tanpa adanya bimbingan bantuan, dorongan serta petunjuk dari semua pihak tidak mungkin laporan ini dapat diselesaikan. oleh karena itu, pada kesempatan yang baik ini, dengan segala kerendahan hati dan penuh rasa hormat penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Prof. Dr. Sunda Ariana, M.Pd., M.M. selaku Rektor Universitas Bina Darma.
2. Dr. A. Yani Ranius, S.Kom .M.M selaku Dekan Fakultas Vokasi.
3. Yeni Widyanti, S.E., M.Ak. selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis.
4. Dr.Trisninawati, SE., MM., selaku Pembimbing yang telah memberikan arahan dan masukan kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
5. Ayah dan Ibu selaku orang tua saya yang selalu memberikan dukungan serta bantuan.
6. Seluruh Dosen pengajar yang telah banyak memberikan ilmu dan bimbingan selama penulis menuntut ilmu di Universitas Bina Darma.

7. Sahabat-sahabat seperjuangan Barokah Qona'ah, Dita Ariska, Rama Nopita Sari, Sasi Legianti, Ambrina Rosyadah AB6A, terima kasih untuk persahabatanya, kekompakan, kerjasama, dan terima kasih atas bantuannya, dukungannya selama ini.
8. Rekan-rekan mahasiswa Jurusan Administrasi Bisnis Universitas Bina Darma Palembang Angkatan 2020, yang sama-sama berjuang tidak bisa disebutkan satu-persatu. Terimakasih atas pertemanan dan kebersamaan selama ini.

Palembang, 15 Agustus 2023

Penulis

DAFTAR ISI

COVER	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
SURAT PERNYATAAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT.....	vii
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Ruang Lingkup Penelitian	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
1.6 Sistem Matika Penulisan	6
BAB II GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN.....	7

2.1 Sejarah Singkat Objek Penelitian	7
2.2 Visi dan Misi Perusahaan	9
2.3 Struktur Organisasi	10
2.3.1 Unit-unit Kerja	11
2.3.2 Tugas dan Wewenang	12
2.3.3 Aktivitas Kegiatan Penelitian.....	15
BAB III PEMBAHASAN	19
3.1 Landasan Teori	19
3.1.1 Pengertian Surat.....	19
3.1.2 Fungsi Surat	20
3.1.3 Macam-macam Surat	21
3.2 Pengurusan Pengelolaan Surat	22
3.3 Pengertian Pengelolaan	25
3.3.1 Pengelolaan Surat Masuk.....	26
3.3.2 Pengelolaan Surat Keluar.....	26
3.3.3 Tahapan Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar	27
3.4 Hasil.....	30
3.4.1 Tahapan Pengelolaan Surat Masuk pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.....	30
3.4.2 Tahapan Pengelolaan Surat Keluar pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.....	37
3.5 Pembahasan	40
3.5.1 Metode Penelitian	41
3.5.2 Tata Kelola Surat Masuk.....	41
3.5.3 Tata Kelola Surat Keluar.....	47

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	53
4.1 Kesimpulan.....	53
4.2 Saran.....	54

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jumlah Data Pegawai PNS dan Non PNSD Kecamatan Plaju.....	9
Tabel 3.1 Pencatatan Surat Masuk di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.....	33
Tabel 3.2 Hasil Penelitian Surat Masuk	41
Tabel 3.3 Hasil Penelitian Surat Keluar	47



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Gedung Kantor Kecamatan Plaju	7
Gambar 2.2 Peta Wilayah Kecamatan Plaju	8
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Kecamatan Plaju	11
Gambar 2.4 Koordinasi Surat Bersama Pegawai Kecamatan Plaju	15
Gambar 2.5 Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar	16
Gambar 2.6 Isi Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar	17
Gambar 2.7 Isi Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar	17
Gambar 2.8 Lembar Disposisi	18
Gambar 3.1 Contoh Surat Masuk	31
Gambar 3.2 Buku Ekspedisi	35
Gambar 3.3 Central File	36
Gambar 3.4 Central File	36
Gambar 3.5 Bagan Tata Aliran Pengelolaan Surat Masuk.....	37
Gambar 3.6 Contoh Surat Keluar	38
Gambar 3.7 Bagan Tata Aliran Pengelolaan Surat Keluar.....	40

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Keterangan Magang
- Lampiran 2 Fomulir Penilaian Magang
- Lampiran 3 Transkrip Nilai
- Lampiran 4 Sertifikat Toefl
- Lampiran 5 Sertifikat Lain-lain
- Lampiran 6 Pengajuan Judul & Pembimbing Tugas Akhir
- Lampiran 7 Fomulir Permohonan Surat Pengantar Tugas Akhir
- Lampiran 8 Halaman Pengesahan
- Lampiran 9 Surat Izin Pengambilan Data Tugas Akhir
- Lampiran 10 Surat Balasan Izin Pengambilan Data Di Kecamatan Plaju
- Lampiran 11 Lembar Konsultasi Tugas Akhir
- Lampiran 12 Surat Keputusan Pembimbing
- Lampiran 13 Surat Keterangan Lulus Ujian Tugas Akhir
- Lampiran 14 Fomulir Perbaikan Penulisan Tugas Akhir
- Lampiran 15 Fomulir Kelayakan Jilid Tugas Akhir
- Lampiran 16 Hasil Turnitin Tugas Akhir
- Lampiran 17 Dokumentasi Penelitian