

**LAPORAN AKHIR**  
**PENGELOLAAN SURAT-MENYURAT PADA**  
**BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN DI**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

**Untuk Memenuhi Sebagian Dari Syarat-syarat Ujian Komprehensif**  
**Program Diploma III Fakultas Ekonomi**  
**Universitas Sriwijaya**



Oleh :  
**ALFIAH SA'ADAH ISTIQLALIYAH**  
**01020582226026**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI**  
**PROGRAM STUDI DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS SRIWIJAYA**  
**PALEMBANG**  
**2025**

# HALAMAN PENGESAHAN

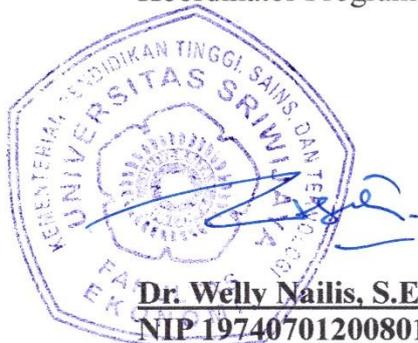
## LAPORAN AKHIR PENGELOLAAN SURAT-MENYURAT PADA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN

Untuk Memenuhi Sebagian Dari Syarat-syarat Ujian Komprehensif  
Program Diploma III Fakultas Ekonomi  
Universitas Sriwijaya

Oleh:

**ALFIAH SA'ADAH ISTIQLALIYAH**  
**01020582226026**

Mengetahui,  
Koordinator Program Studi Kesekretariatan



**Dr. Welly Nailis, S.E., M.M.**  
**NIP 197407012008011011**

Palembang, 30 April 2025  
Disetujui,  
Dosen Pembimbing Laporan Akhir



**Parama Santati, S.E., M.Kom.**  
**NIP 196312031989122001**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS SRIWIJAYA**  
**PROGRAM DIPLOMA III**  
**PALEMBANG**

**KETERANGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

**Nama** : **Alfiah Sa'adah Istiqlaliyah**

**NIM** : **01020582226026**

**Program Studi** : **Kesekretariatan**

**Mata Kuliah** : **Manajemen Perkantoran**

Telah menyelesaikan Laporan Praktik Kerja/Magang pada semester VI Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Sriwijaya.

**Palembang, 23 November 2024**

**Koordinator Program Studi**

**Kesekretariatan**



**Dr. Welly Nailis, S.E., M.M.**

**NIP 197407012008011011**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS SRIWIJAYA**  
**PROGRAM DIPLOMA III**  
**PELEMBANG**

**PERSETUJUAN LAPORAN AKHIR**

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

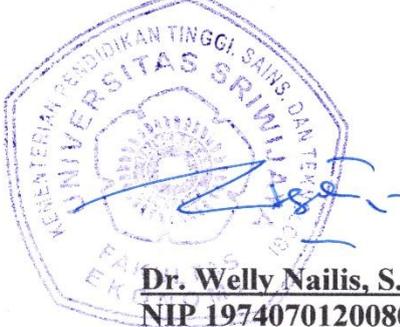
**Nama** : Alfiah Sa'adah Istiqlaliyah  
**NIM** : 01020582226026  
**Program Studi** : Kesekretariatan  
**Judul Laporan** : Pengelolaan Surat-menyurat Pada Bagian Protokol  
Dan Komunikasi Pimpinan Di Sekretariat Daerah  
Kabupaten Musi Banyuasin

Palembang, 3 Februari 2025

Disetujui,  
Dosen Pembimbing Magang



Mengetahui,  
Koordinator Program Studi  
Kesekretariatan



**Dr. Welly Nailis, S.E., M.M.**  
**NIP 197407012008011011**

**Parama Santati, S.E., M.Kom.**  
**NIP 196312031989122001**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS SRIWIJAYA**  
**PROGRAM DIPLOMA III**  
**PALEMBANG**

**PERSETUJUAN JUDUL LAPORAN AKHIR**

**Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:**

**Nama** : Alfiah Sa'adah Istiqlaliyah  
**NIM** : 01020582226026  
**Program Studi** : Kesekretariatan  
**Judul Laporan** : Pengelolaan Surat-menyurat Pada Bagian Protokol  
Dan Komunikasi Pimpinan Di Sekretariat Daerah  
Kabupaten Musi Banyuasin

**Palembang, 13 September 2024**

**Disetujui,  
Dosen Pembimbing Magang**



**Parama Santati, S.E., M. Kom.**  
**NIP 196312031989122001**

## LEMBAR REKOMENDASI UJIAN LAPORAN AKHIR

Pembimbing Laporan Akhir memberikan rekomendasi kepada:

**Nama** : Alfiah Sa'adah Istiqlaliyah  
**NIM** : 01020582226026  
**Prodi/Konsentrasi** : Kesekretariatan/Kesekretarisan  
**Judul Laporan** : Pengelolaan Surat-menyurat Pada Bagian Protokol  
Dan Komunikasi Pimpinan Di Sekretariat Daerah  
Kabupaten Musi Banyuasin

Mahasiswa tersebut telah memenuhi persyaratan dan dapat mengikuti ujian Laporan Akhir pada tahun Akademik 2024/2025

**Palembang, 3 Februari 2025**

**Dosen Pembimbing Laporan Akhir**



**Parama Santati, S.E., M. Kom.**

**NIP. 196312031989122001**

## PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Alfiah Sa`adah Istiqlaliyah  
NIM : 01020582226026  
Prodi : Program Diploma III Kesekretariatan  
Fakultas : Ekonomi

Menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa Laporan Akhir yang berjudul **"Pengelolaan Surat-menyurat Pada Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Di Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin"** ini adalah benar-benar karya saya sendiri dan saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan yang berlaku sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi. Apabila dikemudian hari, ada pelanggaran yang ditemukan dalam Laporan Akhir ini dan/atau ada pengaduan dari pihak lain terhadap keaslian karya ini, saya bersedia menanggung sanksi yang dijatuhkan kepada saya.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sungguh-sungguh tanpa pemaksaan dari pihak manapun.

Palembang, 2 Mei 2025  
Pembuat Pernyataan



Alfiah Sa`adah Istiqlaliyah  
NIM. 01020582226026

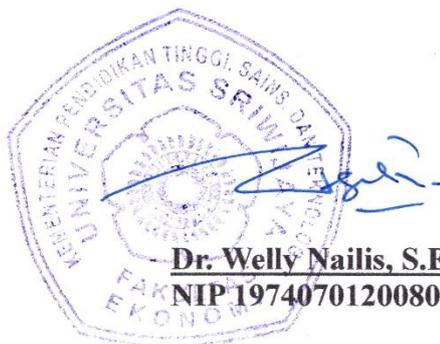
## ABSTRAK

Surat sebagai alat komunikasi yang sebagian besar masih menggunakan media kertas, membuat hal tersebut harus dikelola dengan baik. Hal ini disebabkan, pengelolaan surat adalah hal penting dalam melancarkan kegiatan bisnis maupun pemerintahan. Pengelolaan surat-menyurat meliputi prosedur surat masuk dan surat keluar. Laporan akhir ini berfokus pada prosedur surat masuk, disposisi surat, dan surat keluar pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan di Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin. Tujuan pengamatan adalah untuk mengetahui prosedur kegiatan mengelola surat pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, serta kendala dan solusinya. Hasil pengamatan menjelaskan bahwa, pengelolaan surat-menyurat pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menggunakan cara manual dan elektronik atau teknologi informasi yaitu dengan menggunakan *website* SRIKANDI V3. Dalam pengelolaan surat-menyurat, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan hampir maksimal, baik itu secara manual dan elektronik yang memiliki kendalanya masing-masing. Untuk keefektifan dalam mengelola surat-menyurat, sebaiknya dilakukan evaluasi untuk mencari solusi yang tepat.

**Kata kunci:** Pengelolaan surat-menyurat, Surat masuk, Surat keluar, Teknologi informasi, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Mengetahui,  
Koordinator Program Studi Kesekretariatan

Palembang, 3 Februari 2025  
Disetujui,  
Dosen Pembimbing Laporan Akhir



**Dr. Welly Nailis, S.E., M.M.**  
**NIP 197407012008011011**



**Parama Santati, S.E., M.Kom.**  
**NIP 196312031989122001**

## **ABSTRACT**

*Letters as a means of communication that mostly still use paper media, make it must be managed properly. This is because mail management is important in launching business and government activities. Correspondence management includes incoming and outgoing mail procedures. This final report focuses on the procedures for incoming letters, letter dispositions, and outgoing letters in the Protocol and Communication Section of the Leadership at the Regional Secretariat of Musi Banyuasin Regency. The purpose of observation is to find out the procedures for managing letters in the Protocol and Communication Section of the Leadership, as well as the obstacles and solutions. The results of the observation explained that the management of correspondence in the Protocol and Communication Section of the Leadership uses manual and electronic methods or information technology, namely by using the SRIKANDI V3 website. In the management of correspondence, the Protocol and Communication Section of the Leadership is almost maximum, both manual and electronic which have their own constraints. For effectiveness in managing correspondence, it is better to conduct an evaluation to find the right solution.*

**Keywords:** *Correspondence management, Incoming letters, Outgoing letters, Information technology, Protocol and Communication Section of the Leadership.*

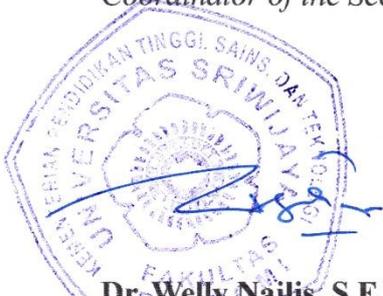
Palembang, February 3rd, 2025

*Accepted,*

*Approved,*

*Coordinator of the Secretariat Study Program*

*Supervisor*



**Dr. Welly Nailis, S.E., M.M.**  
**NIP 197407012008011011**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Parama Santati".

**Parama Santati, S.E., M.Kom.**  
**NIP 196312031989122001**

## **MOTTO**

**“Wahai orang-orang yang beriman, jadikanlah sabar dan Salat sebagai penolongmu, sesungguhnya Allah SWT beserta orang-orang yang sabar”**

**{Q.S. Al-Baqarah(2): 153}**

**“Bahagia selalu”**

**Laporan akhir ini penulis persembahkan untuk:**

- 1. Allah SWT**
- 2. Orang tua tercinta**
- 3. Dosen pembimbing**
- 4. Perguruan tinggi**
- 5. Semua sahabat dan teman-teman**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir yang berjudul "**Pengelolaan Surat-menyurat pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan di Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin**". Laporan ini disusun sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan jenjang Program Diploma III Kesekretariatan.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis telah berusaha semaksimal mungkin untuk menyajikan data dan informasi yang akurat dan relevan, melalui observasi, wawancara, dan pembelajaran selama perkuliahan. Penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tulus dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Allah SWT atas rahmat dan ridho-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini.
2. Orang tua yang sangat saya cintai, yang telah memberikan dukungannya, seluruh kasih sayangnya yang tak terhingga, dan waktunya untuk saya selama perkuliahan sampai dengan akhir perkuliahan sekarang ini. Semoga Umi dan Ayah sehat selalu. Semoga Sa'adah dapat memberikan kebahagiaan dan kebanggaan kepada Umi dan Ayah.
3. Prof. Dr. Taufiq Marwa, S.E., M.Si. selaku Rektor Universitas Sriwijaya.
4. Prof. Dr. Azwardi, S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sriwijaya.
5. Kepada Bapak Dr. Welly Nailis, S.E., M.M. selaku Koordinator Program Studi Kesekretariatan yang telah banyak membantu penulis selama perkuliahan.
6. Kepada Ibu Dr. Dessy Yunita, S.E., M.M., M.B.A. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing penulis.
7. Kepada Ibu Parama Santati, S.E., M.Kom. selaku Dosen Pembimbing laporan akhir yang telah banyak sekali membantu dan membimbing penulis dalam menyelesaikan laporan akhir ini.
8. Kepada Ibu Dr. Iisnawati, S.E., M.Si. selaku Dosen Penguji laporan akhir.

9. Kepada seluruh dosen serta staf karyawan yang ada di Prodi Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Sriwijaya.
10. Kepada teman-teman Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin, terkhusus Mbak Ika Oktarina, S.I.P. selaku Pembimbing Lapangan Magang.
11. Kepada sahabat penulis Febri Rahmatiningsih dan Indah Puspita Sari yang telah menemani proses perkuliahan hingga penyusunan laporan akhir ini dan membantu penulis dalam kesulitan selama perkuliahan.
12. Kepada teman-teman almamater angkatan 2022 yang telah jadi bagian hidup penulis.
13. Terakhir, untuk diriku sendiri yang telah mampu berjuang melewati semua kehidupan kampus yang tidak mudah.

Karena kebaikan dan kemurahan hati merekalah penulis mampu menyelesaikan semua tantangan dari awal perkuliahan sampai dengan laporan akhir ini. Semoga kebaikan mereka dibalas oleh Allah SWT dengan kebaikan pula. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih terdapat kekurangan dan keterbatasan. Oleh karena itu, segala kritik dan saran sangat penulis harapkan demi perbaikan dan penyempurnaan laporan ini di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan sumbangsih yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan.

Palembang, 30 April 2025



**Alfiah Sa'adah Istiqlaliyah**  
**NIM 01020582226026**

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	I
KETERANGAN .....	II
PERSETUJUAN LAPORAN AKHIR.....	III
PERSETUJUAN JUDUL LAPORAN AKHIR.....	IV
LEMBAR REKOMENDASI UJIAN LAPORAN AKHIR.....	V
ABSTRAK.....	VI
<i>ABSTRACT</i> .....	VII
MOTTO.....	VIII
KATA PENGANTAR .....	IX
DAFTAR ISI.....	XI
DAFTAR TABEL.....	XIII
DAFTAR GAMBAR .....	XIV
DAFTAR LAMPIRAN.....	XVI
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Fokus Pengamatan .....	3
1.3 Tujuan Penulisan.....	3
1.4 Manfaat Penulisan.....	3
<b>BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI &amp; TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>5</b>
2.1 Sejarah Singkat Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin .....	5
2.2 Logo Kabupaten Musi Banyuasin.....	6
2.3 Visi dan Misi.....	8
2.4 Struktur Organisasi.....	9
2.5 Pembagian Tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.....	9
2.6 Tinjauan Pustaka .....	10
2.6.1 Surat .....	10
2.6.2 Pengelolaan Surat.....	11
2.6.3 Teknologi Informasi.....	12
<b>BAB III LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG .....</b>	<b>13</b>

3.1 Pelaksanaan Magang.....	13
3.1.1 Kegiatan Magang .....	13
3.1.2 Bukti Magang.....	19
3.2 Hasil Fokus Pengamatan.....	21
3.2.1 Prosedur Surat Masuk dan Disposisi Surat pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin .....	21
3.2.2 Prosedur Surat Keluar pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin .....	33
3.2.3 Kendala dan Solusi dalam Mengelola Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.....	40
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>42</b>
4.1 Kesimpulan .....	42
4.2 Saran.....	42
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>43</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 3.1</b> Daftar Kegiatan Praktik Kerja/Magang Mahasiswa di Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.....	13
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 2.1</b> Logo Kabupaten Musi Banyuasin .....	6
<b>Gambar 2.2</b> Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.	9
<b>Gambar 3.1</b> Ruangan Magang di Kantor Bupati Kabupaten Musi Banyuasin.....	19
<b>Gambar 3.2</b> Kegiatan Melipat Surat Undangan.....	19
<b>Gambar 3.3</b> Kegiatan di Ruangan Magang .....	20
<b>Gambar 3.4</b> Bersama Kasubbag & Pembimbing Lapangan Magang.....	20
<b>Gambar 3.5</b> Bersama Pj. Bupati Kabupaten Musi Banyuasin .....	21
<b>Gambar 3.6</b> Prosedur Surat Masuk dan Disposisi Surat.....	22
<b>Gambar 3.7</b> Surat Masuk.....	23
<b>Gambar 3.8</b> Kartu Kendali.....	23
<b>Gambar 3.9</b> Lembar Disposisi Surat.....	24
<b>Gambar 3.10</b> Berkas Tanda Tangan .....	24
<b>Gambar 3.11</b> Buku Agenda Surat.....	25
<b>Gambar 3.12</b> Jawaban Lembar Disposisi Surat.....	25
<b>Gambar 3.13</b> Surat Ditandatangani .....	26
<b>Gambar 3.14</b> Buku Agenda Jawaban Disposisi Surat .....	26
<b>Gambar 3.15</b> Berkas Diarsipkan.....	27
<b>Gambar 3.16</b> Prosedur Surat Masuk dan Disposisi Surat pada SRIKANDI V3 ..	28
<b>Gambar 3.17</b> Halaman Log In SRIKANDI V3 .....	29
<b>Gambar 3.18</b> Surat Masuk melalui SRIKANDI V3 .....	29
<b>Gambar 3.19</b> Beranda Aplikasi SRIKANDI V3 .....	30
<b>Gambar 3.20</b> Registrasi Naskah Masuk .....	30
<b>Gambar 3.21</b> Daftar Naskah Masuk .....	31
<b>Gambar 3.22</b> Pengiriman Surat pada Log Naskah Masuk.....	31
<b>Gambar 3.23</b> Daftar Disposisi .....	32
<b>Gambar 3.24</b> Prosedur Surat Keluar.....	33
<b>Gambar 3.25</b> Kerangka Surat Keluar .....	34
<b>Gambar 3.26</b> Surat Keluar Jawaban dari Surat Masuk.....	35
<b>Gambar 3.27</b> Surat Undangan yang Dilipat.....	35
<b>Gambar 3.28</b> Prosedur Surat Keluar pada SRIKANDI V3 .....	36

<b>Gambar 3.29</b> Registrasi Naskah Keluar .....	37
<b>Gambar 3.30</b> Daftar Log Naskah Keluar.....	38
<b>Gambar 3.31</b> Pengiriman Surat pada Log Naskah Keluar.....	38
<b>Gambar 3.32</b> Surat Keluar dengan Tanda Tangan Elektronik.....	39
<b>Gambar 3.33</b> Penyimpanan Arsip pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan .....	40

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1** Surat Penerimaan Magang Di Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin
- Lampiran 2** Daftar Hadir Mahasiswa Magang
- Lampiran 3** Daftar Penilaian Mahasiswa Magang
- Lampiran 4** Kartu Praktik Kerja/Magang Mahasiswa
- Lampiran 5** Dokumentasi Selama Magang
- Lampiran 6** Agenda Konsultasi Bimbingan Laporan Akhir
- Lampiran 7** Tanda Persetujuan Perbaikan Laporan Akhir
- Lampiran 8** Daftar Penilaian Pembimbing Laporan Akhir
- Lampiran 9** Sertifikat Magang

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS SRIWIJAYA**  
**PROGRAM DIPLOMA III**  
**PALEMBANG**

**TANDA PERSETUJUAN BAB I**

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

**Nama** : Alfiah Sa'adah Istiqlaliyah  
**NIM** : 01020582226026  
**Program Studi** : Kesekretariatan  
**Judul Laporan** : Pengelolaan Surat-menyurat Pada Bagian Protokol  
Dan Komunikasi Pimpinan Di Sekretariat Daerah  
Kabupaten Musi Banyuasin

Palembang, 30 April 2025

Disetujui,  
Dosen Pembimbing Magang



**Parana Santati, S.E., M.Kom.**  
NIP 196312031989122001

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dalam era pemerintahan modern dan berbasis digital, kegiatan administrasi perkantoran yang efektif adalah hal penting untuk dilakukan. Kelancaran operasional serta layanan publik sangat dipengaruhi oleh efisiensi dan efektivitas sistem administrasi yang diterapkan. Administrasi perkantoran adalah suatu turunan dari ilmu dan seni manajemen yang berkaitan dengan operasional tugas kantor secara tepat (Leffingwell & Robinson, 1950). Administrasi perkantoran merupakan salah satu instrumen yang memiliki peran penting dalam sebuah instansi atau kantor (Izzati & Marsofiyati, 2020).

Salah satu kegiatan perkantoran adalah surat-menyurat. Surat sebagai alat untuk menyampaikan sesuatu maksud yang isinya dapat bermacam-macam, misalnya: untuk menanyakan sesuatu hal, memberikan informasi, perintah untuk menyelesaikan suatu persoalan dan sebagainya (Zaenal & Mustakim, 2005). Kegiatan surat-menyurat dapat dilakukan dengan sistem manual maupun elektronik. Aktivitas penting lain dalam berkegiatan pada pemerintahan, perusahaan maupun lembaga lainnya adalah pengelolaan surat-menyurat.

Pentingnya pengelolaan surat-menyurat untuk dilakukan karena, sistem pengelolaan surat yang benar memudahkan pencarian surat tanpa membuang waktu, surat-surat rahasia dapat disimpan dengan aman, dan membuat citra profesionalisme bagi organisasi (Darmansah et al., 2024). Pengelolaan surat-menyurat yang benar berfungsi untuk menjaga kelancaran komunikasi, menjamin keamanan informasi dan meningkatkan citra organisasi. Surat menurut prosedurnya dibagi menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar (Sugiarto et al., 2023).

Dalam penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Alharani.YS et al. (2023), menyatakan bahwa surat adalah bentuk pesan tertulis yang disampaikan dari satu pihak ke pihak lain untuk menyampaikan informasi.

Pengelolaan surat adalah suatu proses manajemen, cara atau kegiatan yang membantu membentuk kebijakan, juga tujuan suatu organisasi atau mengendalikan hal-hal yang berkaitan dengan implementasi kebijakan dan tujuan dengan menggunakan keterampilan orang lain.

Kegiatan surat-menyurat berkaitan dengan penerimaan, pengolahan, pencatatan, dan penyimpanan surat-surat yang masuk dan keluar dari organisasi. Pada penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Sari & Chandra (2023), menyatakan bahwa surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam instansi atau perusahaan dari pihak eksternal maupun, pihak internal dari bagian instansi atau perusahaan tersebut. Sedangkan, surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi atau perusahaan ke instansi atau perusahaan lain.

Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan bertanggung jawab dalam mengatur serta melaksanakan kegiatan administrasi untuk mendukung kelancaran tugas-tugas pimpinan dan instansi. Tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan meliputi pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan dokumen, penjadwalan agenda pimpinan, dan penerimaan tamu. Terutama kegiatan mengelola surat-menyurat, dikarenakan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan di bawah naungan Asisten Administrasi Umum dalam struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.

Pengelolaan surat-menyurat pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan di Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin sudah cukup baik. Kegiatan pengelolaan surat-menyurat dilakukan sesuai prosedur dan dilaksanakan dengan baik. Hanya saja pengelolaan arsip yang tidak tertata rapi dan penyimpanannya masih berisiko serta harus dibenahi.

Laporan ini bertujuan untuk mendeskripsikan kegiatan prosedur penanganan surat masuk, disposisi surat dan surat keluar secara manual, juga teknologi informasi yang digunakan untuk mendukung proses tersebut. Dengan demikian, diharapkan dapat diperoleh gambaran yang komprehensif mengenai efektivitas sistem administrasi surat-menyurat. Berdasarkan uraian di atas, judul yang diambil adalah **“PENGELOLAAN SURAT-MENYURAT**

## **PADA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN”.**

### **1.2 Fokus Pengamatan**

Berdasarkan hasil pengamatan selama proses magang di Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, laporan ini memfokuskan mengenai pengamatan mengenai prosedur surat masuk, disposisi surat dan surat keluar pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan di Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.

### **1.3 Tujuan Penulisan**

Berdasarkan fokus pengamatan laporan ini bertujuan:

1. Mengetahui prosedur surat masuk, disposisi surat dan surat keluar pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan di Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
2. Mengetahui kendala serta solusi dalam prosedur surat masuk dan surat keluar pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan di Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.

### **1.4 Manfaat Penulisan**

#### **a. Manfaat Praktis**

1. Memudahkan koordinasi antar bagian dalam Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin, terutama dalam hal komunikasi pimpinan.
2. Masyarakat dan organisasi mengetahui prosedur surat-menyurat pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan di Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
3. Sebagai sarana penerapan ilmu pengetahuan perkuliahan di dunia kerja.
4. Menambah wawasan pengetahuan dan peningkatan keterampilan di dunia kerja.

b. Manfaat Teoritis

1. Sebagai referensi untuk penelitian lebih lanjut di bidang kesekretarisan yaitu surat-menyurat, khususnya dalam konteks pemerintahan daerah.
2. Menambah informasi dan ilmu pengetahuan dalam penyusunan laporan akhir bagi mahasiswa program studi kesekretariatan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Alharani.Ys, T. A., Hasanah, S. N., Pertiwi, S. I., & Harahap, I. (2023). Analisis Peran Sekretariat Daerah dalam Pengelolaan Surat Pada Kantor Wali Kota Medan. *Bisnis-Net Jurnal Ekonomi Dan Bisnis*, 6(1), 65–77. <https://Doi.Org/10.46576/Bn.V6i1.3386>
- Darmansah, T., Sholeha, D., Liza, A. N., Syahramanda, D. D., Husnah, M. A., & Effendi, S. A. (2024). Manajemen Pengelolaan Surat dan Pengarsipan Surat di Mas Al-Washliyah Galang Kota. *Journal Innovation In Education*, 2(2), 177–188. <https://Doi.Org/10.59841/Inoved.V2i2.1229>
- Hariadi, B. (2021). Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Dinas Lingkungan Hidup Kota Padang. *Ensiklopedia Of Journal*, 3(5). <http://Jurnal.Ensiklopediaku.Org/>
- Hastuti, D., Dewintari, P., Syaharuddin, A. Z., Syafaat, M., Zakiyabarsi, F., Muchtar, M., Kuntarto, G. P., Gunawan, P. W., & Pradnyana, I. M. A. (2024). *Buku Ajar Pengantar Teknologi Informasi* (1st Ed.). PT Sonpedia Publishing Indonesia.
- Izzati, N. N. & Marsofiyati. (2020). Penerapan E-Office dalam Upaya Peningkatan Kinerja Bisnis Perusahaan. *Ekonomi & Bisnis*, 18(2), 160–164. <https://Doi.Org/10.32722/Eb.V18i2.1436>
- Kabupaten Musi Banyuasin. (2021). Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 264 tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin. Pemerintahan Kabupaten Musi Banyuasin: Musi Banyuasin.
- Leffingwell, W. H., & Robinson, E. M. (1950). *Textbook of Office Management* (3rd Ed.). McGraw-Hill.
- Noor, A. S. S. P., Damayanti, F., & Garnida, A. (2023). Aplikasi Srikandi dalam Meningkatkan Komunikasi Tertulis di Kantor Perwakilan BKKBN Jawa Barat. *Manajerial: Jurnal Manajemen Dan Sistem Informasi*, 22(2), 215–226. <https://Doi.Org/10.17509/Manajerial.V22i2>
- Priansa, D. J. (2014). *Kesekretarian Professional Berkompeten, Cerdas, Terampil dan Melayani*. (1st Ed.). Alfabeta.
- Rahmi, L., Silvia, A., & Siwi, M. K. (2018). Analisis Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar. *Jurnal Ecogen*, 1(2), 379. <https://Doi.Org/10.24036/Jmpe.V1i2.4758>
- Rusdiana, & Zaqiah, Q. Y. (2014). *Manajemen Perkantoran Modern* (1st Ed.). Insan Komunika.
- Sari, S. Y., & Chandra, W. (2023). Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kantor Walikota Palembang. *Jurnal Teknologi Informatika Dan Komputer*, 9(2), 849–864. <https://Doi.Org/10.37012/Jtik.V9i2.1780>
- Silintowe, Y. B. R., & Dewi, Y. E. P. (2020). *Manajemen Perkantoran Modern* (1st Ed.). Cv Amerta Media.
- Sugiarto, A. Y., Indrawati, C. D. S., & Umam, M. C. (2023). Analisis Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kecamatan Baki Kabupaten Sukoharjo. *Jikap (Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)*, 7(5), 478. <https://Doi.Org/10.20961/Jikap.V7i5.65139>

- Yomi, A. P., & Rahmah, E. (2015). Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 4(1), 81–89.
- Yusra, S., Dewi, S. R., Panggabean, T., & Lubis, A. H. (2024). Perancangan Sistem Informasi Disposisi Surat Masuk Berbasis Web pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kota Medan. *Prosisko: Jurnal Pengembangan Riset Dan Observasi Sistem Komputer*, 11(1), 62–71. <https://doi.org/10.30656/Prosisko.V11i1.8105>
- Zaenal, A. & Mustakim. (2005). *Bahasa Indonesia Untuk Sekretaris* (1st Ed.). Grassindo.