

**ADMINISTRASI SURAT MENYURAT PADA KANWIL II PERUM
PEGADAIAN PADANG**

Tugas Akhir

**Untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya
Program Studi Administrasi Bisnis
Jurusan Administrasi Niaga**



Oleh
ERIK SAPUTRA
05 076 005



**ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS
PADANG**

2008



No. Alumni Universitas	ERIK SAPUTRA	No. Alumni Fakultas
BIODATA		
<p>a). Tempal/ Tanggal Lahir: Padang/ 25 November 1985 b). Nama Orang Tua: Gustini dan Yusral c). Fakultas: Politeknik d). Jurusan: Administrasi Niaga e). No. BP: 05076005 f). Tanggal Lulus: 28 November 2008 g). Predikat Lulus: h). IPK:.....i). Lama Studi: 3 tahun. j). Alamat Orang Tua: Gurun Panjang Kapuh-Tarusan- Pesisir Selatan</p>		

**ADMINISTRASI SURAT MENYURUT PADA KANWIL II
PERUM PEGADAIAN PADANG**

Tugas Akhir Oleh: Erik Saputra. Pembimbing I: Benny Chandra, SE
Pembimbing II: Sarmiadi, SE

ABSTRAK

Dalam pelaksanaan administrasi perkantoran, kegiatan surat menyurat merupakan kegiatan yang sangat membantu kelancaran tugas-tugas perkantoran. Surat mempunyai beberapa kelebihan dibandingkan dengan sarana komunikasi lain, dengan surat kita dapat memberi dan mengetahui informasi dengan jelas dan terperinci. Oleh karena surat sangatlah penting, maka diperlukan pengelolaan dan pengaturan yang baik serta tepat, agar tidak menimbulkan kerugian bagi yang mengirim maupun yang menerimanya.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta kendala-kendala yang dihadapi pada Kanwil II Perum Pegadaian Padang. Dalam menganalisis data, Penulis menggunakan metode analisis data analisis deskriptif yaitu analisis dalam upaya menggambarkan atau memaparkan hasil olahan dan analisis komparatif yaitu dengan membandingkan antara fakta yang satu dengan fakta yang lainnya dan antara teori dengan operasionalnya. Dalam pengurusan administrasi surat menyurat pada Kanwil II Perum Pegadaian Padang, baik untuk surat masuk maupun untuk surat keluar secara garis besar mempunyai dua tahap yaitu: 1. Pengkodean surat 2. Pencalan surat. Adapun dalam administrasi pengelolaan surat masuk terdiri atas: 1. Penerimaan surat 2. Pemilahan surat 3. Pendistribusian surat 4. Pengolahan surat dan 5. penyimpanan surat. Untuk administrasi pengolahan surat keluar terdiri atas: 1. Mengonsep surat 2. Proses penetapan 3. Proses penomoran 4. Proses pemberian cap perusahaan dan 5. proses pengiriman surat. Kendala yang dihadapi oleh Kanwil II Perum Pegadaian Padang dalam pelaksanaan administrasi surat menyurat pada surat keluar yaitu dalam pengiriman surat, sering terjadinya keterlambatan proses pengiriman surat.

Tugas Akhir ini telah dipertahankan di depan sidang penguji dan dinyatakan lulus pada tanggal: 28 November 2008

Abstrak ini telah disetujui penguji:

Tanda Tangan	1.	2.	3.	4.
Nama Terang	Benny Chandra, SE	Tuti Azra, SE	Jumyelti, SE, M.Si	Nurhayati, SE

Diketahui:

di Jurusan

Sarmiadi, SE

Nip.132 282 158



Tanda Tangan

Penulis telah mendaftarkan ke Fakultas/ Universitas dan mendapatkan nomor Alumni

	Pelugas Fakultas/ Universitas	
Alumni Fakultas	Nama	Tanda Tangan
Alumni Universitas	Nama	Tanda Tangan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka penyempurnaan tata kerja menurut sistem pada suatu kantor atau perusahaan, maka administrasi dibidang pengelolaan surat sangat diperlukan. Suatu organisasi dalam penyampaian tujuannya harus memperhatikan pengelolaan yang menyangkut segala kegiatan administrasi. Salah satu inti dari pengelolaan tersebut adalah sistem pengelolaan surat menyurat. Surat sebagai sarana komunikasi tertulis pada dasarnya telah dikenal cukup lama. Peranan kegiatan surat menyurat semakin berkembang dengan munculnya organisasi atau perusahaan niaga.

Dalam pelaksanaan administrasi perkantoran kegiatan surat menyurat merupakan kegiatan yang sangat membantu kelancaran tugas-tugas perkantoran. Suatu organisasi atau instansi, dalam mengadakan hubungan dilingkungan sendiri maupun dengan pihak luar, lebih banyak menggunakan komunikasi melalui surat. Meskipun kita menggunakan sarana komunikasi seperti: radio, televisi dan telepon, berita yang dikirimkan terkadang masih harus dikuatkan dengan sebuah surat.

Surat mempunyai beberapa kelebihan dibandingkan dengan sarana komunikasi lain, dengan surat kita dapat memberi dan mengetahui informasi dengan jelas dan terperinci. Surat yang tidak jelas dapat menimbulkan keraguan bagi yang menerimanya. Surat juga dapat dijadikan bukti hitam diatas putih baik oleh yang memberi maupun yang menerimanya. Selain hal tersebut,

MILIK
UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS ANDALAS

surat mempunyai kelebihan lain, yaitu sebagai sarana untuk memberi perintah atau penugasan. Jadi sebegus apapun media komunikasi, tidak dapat menggantikan fungsi surat. Walaupun demikian, ada sedikit kelemahan bila kita menggunakan surat sebagai sarana komunikasi, yaitu sampainya lebih lama ketujuan. Hal ini bisa disebabkan kelalaian dalam prosesnya di organisasai atau instansi yang bersangkutan. Oleh karena surat sangatlah penting, maka diperlukan pengelolaan dan pengaturan yang baik serta tepat, agar tidak menimbulkan kerugian bagi yang mengirim maupun yang menerimanya.

Kanwil II Perum Pegadaian Padang sebagai salah satu lembaga milik pemerintah, sangat membantu dalam menjalankan program pemerintah dibidang pembangunan ekonomi, karena pegadaian salah satu jasa yang ditawarkannya yaitu menyediakan kebutuhan-kebutuhan masyarakat akan dana secara cepat bedasarkan prinsip hukum gadai. Dalam melakukan aktivitas perusahaan, Kanwil Perum Pegadaian Padang tidak lepas dari kegiatan surat menyurat.

**Data - data surat masuk dan surat keluar 3 bulan terakhir pada
Kanwil II Perum Pegadaian Padang
Tahun 2008**

Bulan	Surat masuk	Surat keluar
September	106	109
Oktober	75	80
November	77	54
Jumlah	258	243

Dalam kegiatan surat menyurat pada Kanwil II Perum Pegadaian Padang ternyata administrator atau penggung jawab surat-surat kantor tersebut sangat menyadari akan pentingnya fungsi dan kedudukan surat dalam organisasi. Mereka menyadari akan fungsi dan kedudukan surat adalah sarana komunikasi yang sangat efektif guna kelancaran dan keteraturan kegitan administrasi kantor.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Pada bab ini Penulis menyimpulkan semua uraian yang telah dibahas pada bab-bab sebelumnya. Penulis berharap agar kesimpulan ini dapat memberikan gambaran secara menyeluruh, terutama mengenai administrasi surat menyurat pada Kanwil II Perum Pegadaian yang telah dibahas.

1. Dalam pengurusan administrasi surat menyurat pada Kanwil II Perum Pegadaian Padang, baik untuk surat masuk maupun untuk surat keluar secara garis besar mempunyai dua tahap yaitu:

1. Pengkodean surat
2. Pencatatan surat

Adapun dalam administarsi pengelolaan surat masuk terdiri atas:

1. Penerimaan surat
2. Pemilahan surat
3. Pendistribusian surat
4. Pengolahan surat
5. dan penyimpanan surat

Untuk administrasi pengolahan surat keluar terdiri atas:

1. Mengongsep surat
2. Proses penetapan
3. Proses penomoran

4. Proses pemberian cap perusahaan
 5. Dan proses pengiriman surat
4. Kendala yang dihadapi oleh Kanwil II Perum Pegadaian Padang dalam pelaksanaan administrasi surat menyurat pada surat keluar yaitu dalam pengiriman surat, yaitu sering terjadi keterlambatan proses pengiriman surat. Hal ini dikarenakan unit tata usaha tidak mau mengirim surat apabila surat yang akan dikirim tersebut hanya satu kecuali surat yang akan dikirim tersebut sangat penting dan mendesak.

5.2 SARAN

Dalam bab ini penulis memberikan saran yang diharapkan dapat memberikan manfaat dan dapat diterapkan dalam pengambilan kebijaksanaan untuk memecahkan masalah yang dihadapi Kanwil II Perum Pegadaian Padang. Penulis menyarankan:

1. Agar bagian Logistik tidak melalaikan dan menumpuk surat yang akan dikirim.
2. Seharusnya Manager Logistik sedapat mungkin mengontrol kegiatan para pegawainya agar seluruh pekerjaan yang menyangkut tentang surat menyurat dapat berjalan dengan baik dan mendapatkan hasil semaksimal mungkin.

DAFTAR PUSTAKA

- Bartos, Basir, 1990, *Manajemen Kearsipan*, Bumi Aksara; Jakarta
- Gie, The Liang, 1981, *Administrasi Perkantoran Modern*, Nur Cahaya; Yogyakarta
- Siagian, P. Sondang, 1992, *Filsafat Admonistrasi* . Jakarta: Gunung Agung.
- White. D. Leonard, dalam Tugas Akhir Yezi Hidayati, 2002, *Prosedur Penyaluran Kredit pada PT. BPR Taeh Baruh Payakumbuh*, Tugas Akhir, Fakultas Ekonomi Universitas Andalas; Padang
- Bratawidjaja, Thomas Wijasa, 1992. *Surat Bisnis Modern*. Jakarta: Pustaka Bina Pressindo.