

ABSTRAK

ANALISIS PROSEDUR PENANGANAN SURAT KELUAR PADA BAGIAN HR & SUSTAINABILITY DI PT KONVERTA MITRA ABADI LAMPUNG MILL

Oleh:

Nanda Rindiana

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan prosedur penanganan surat keluar pada bagian HR & Sustainability di PT Konverta Mitra Abadi Lampung Mill, serta mengidentifikasi kendala yang ditemukan dalam pelaksanaannya beserta upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasinya. Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi langsung, wawancara dengan informan yang terlibat dalam prosedur penanganan surat keluar, dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan model Miles, Huberman, dan Saldaña (2014) yang meliputi tiga tahapan, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur penanganan surat keluar pada bagian HR & Sustainability PT Konverta Mitra Abadi Lampung Mill dilaksanakan melalui sembilan tahapan, yaitu: (1) pembuatan konsep surat, (2) pemeriksaan dan persetujuan konsep surat, (3) permintaan nomor surat (*booking nomor*), (4) pengetikan surat, (5) penandatanganan dan pembubuhan cap stempel, (6) pencatatan ke buku agenda surat keluar, (7) pemindaian (*scanning*), (8) pengiriman surat melalui aplikasi Microsoft Outlook atau kurir, dan (9) pengarsipan. Secara umum prosedur tersebut telah berjalan dengan sistematis. Namun ditemukan dua kendala, yaitu pencatatan surat keluar yang masih dilakukan secara manual menggunakan buku agenda fisik, serta pengelolaan arsip digital yang belum konsisten. Upaya perbaikan yang disarankan adalah beralih ke sistem pencatatan digital berbasis Microsoft Excel dan menstandarisasi sistem pengelolaan arsip digital dengan menetapkan konvensi penamaan file dan penggunaan subfolder yang seragam.

Kata Kunci: Prosedur Penanganan Surat Keluar, Administrasi Perkantoran, Arsip Digital, PT Konverta Mitra Abadi

ABSTRACT**ANALYSIS OF OUTGOING MAIL HANDLING PROCEDURES IN THE HR & SUSTAINABILITY DEPARTMENT AT PT KONVERTA MITRA ABADI LAMPUNG MILL**

By

Nanda Rindiana

This study aims to describe the outgoing mail handling procedure in the HR & Sustainability department at PT Konverta Mitra Abadi Lampung Mill, and to identify the obstacles encountered in its implementation along with potential solutions. This research employs a descriptive qualitative method. Data were collected through direct observation, interviews with informants directly involved in the outgoing mail handling procedure, and documentation. Data analysis was conducted using the Miles, Huberman, and Saldaña (2014) model, consisting of three stages: data reduction, data display, and conclusion drawing.

The results indicate that the outgoing mail handling procedure in the HR & Sustainability department consists of nine sequential steps: (1) drafting the letter, (2) review and approval of the draft, (3) requesting a letter number (booking), (4) typing the final letter, (5) signing and stamping, (6) recording in the outgoing mail register, (7) scanning, (8) sending via Microsoft Outlook or courier, and (9) filing. Overall, the procedure runs systematically. However, two obstacles were identified: the outgoing mail recording is still performed manually using a physical register book, and the digital archive management is inconsistent. Recommended improvements include transitioning to a digital recording system using Microsoft Excel and standardizing the digital archive management by establishing a consistent file naming convention and subfolder structure.

Keywords: Outgoing Mail Handling Procedure, Office Administration, Digital Archive, PT Konverta Mitra Abadi