



**PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR
PADA KANTOR PT. PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO)
CABANG TANJUNG EMAS SEMARANG**

TUGAS AKHIR

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Studi
Pada Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Diponegoro
Semarang

Penyusun :

Ariawan Bayu Aji

14020413060057

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG
2017**

PERSETUJUAN TUGAS AKHIR

Nama Penyusun : Ariawan Bayu Aji
Nama Induk Mahasiswa : 14020413060057
Fakultas / Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Judul Tugas Akhir : **PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT
KELUAR PADA KANTOR PT.PELABUHAN
INDONESIA III (PERSERO) CABANG
TANJUNG EMAS SEMARANG**
Dosen Pembimbing : Amni Zarkasyi Rahman, SAP, M.Si

Semarang, September 2017
Dosen pembimbing,

Amni Zarkasyi Rahman, S.AP, M.Si
NIP.19880606.201504.1.006

HALAMAN PENGESAHAN

Judul : Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Pada Kantor PT.
Pelabuhan Indonesia III (Persero) Cabang Tanjung Emas
Semarang
Nama : Ariawan Bayu Aji
Program Studi : Diploma III Administrasi Perkantoran

Dinyatakan sah sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan
Program Studi Diploma III.

Dekan Semarang, September 2017
Wakil Dekan I

Dr. Sunarto, M.Si
NIP. 19660727.199203.1.001

Dr. Hedi Pudjo Santoso, M.Si
NIP. 19610510.198902.1.002

Dosen Pembimbing :

1. Amni Zarkasyi Rahman, S.AP, M.Si (.....)
NIP. 19880606.201504.1.006

Dosen Penguji :

1. Drs. Herbasuki Nurcahyanto, M.T (.....)
NIP. 19600318. 198710.1.001
2. Amni Zarkasyi Rahman, S.AP, M.Si (.....)
NIP. 19880606.201504.1.006

MOTTO

“Kesuksesan hanya dapat diraih dengan segala upaya dan usaha yang disertai dengan doa,

Karena sesungguhnya nasib seseorang manusia tidak akan berubah dengan sendirinya tanpa berusaha.”

“Do the best, be good, then you will be the best.”

Halaman Persembahan

*Segala Puji bagi Allah, Tuhan Semesta Alam.
Yang telah memberikan segala yang terbaik dalam hidupku.
Setiap keberhasilan yang kuraih dengan susah payah
Semata-mata tak lepas dari peran dan pengorbanan mereka.*

Bunda Sri Merlinawati..

*Terimakasih untuk semua doa yang kau lantunkan lirih dalam setiap sujudmu
Selalu memberi masukan yang bermanfaat agar anakmu ini menjadi sosok manusia
yang berguna bagi bangsa dan negara
Dan untuk dukungan yang tiada henti menyertai setiap langkah kakiku.*

Ayah Bambang Pramusinto (Almarhum)..

*Terimakasih atas segala jerih payahmu untuk membuatku bahagia.
Selalu memarahiku agar aku tidak salah arah dan tidak salah mengambil keputusan
dalam hidup didunia ini.
Selalu mengajarkanku, selalu membimbingku agar menjadi laki - laki yang sholeh
dunia dan akhirat.*

Febbiasih Eka Fitriilia ..

*Terimakasih atas kasih sayang, rasa cinta, dukungan, semangat, perhatian yang
tiada henti, serta senyum tulus yang selalu menguatkan setiap tekadku.
Terimakasih untuk Saudara, Sahabat, dan Teman-teman Administrasi Perkantoran
FISIP UNDIIP yang baik hatinya.*

PERNYATAAN ORISINALITAS TUGAS AKHIR

Yang bertandatangan di bawah ini saya, Ariawan Bayu Aji menyatakan bahwa tugas akhir dengan judul : **“PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR PADA KANTOR PT. PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) CABANG TANJUNG EMAS SEMARANG”** adalah tulisan saya sendiri. Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam tugas akhir ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain, yang saya akui seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri, dan atau tidak mendapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan penulis aslinya. Apabila saya melakukan tindakan yang bertentangan dengan hal tersebut di atas, baik sengaja maupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik tugas akhir yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar dan ijasah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Semarang, September 2017
Yang membuat Pernyataan,

Ariawan Bayu Aji
NIM. 14020413060057

ABSTRAKSI

Judul Tugas Akhir : Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Pada Kantor
PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) Cabang Tanjung
Emas Semarang
Nama : Ariawan Bayu Aji
Nim : 14020413060057
Jurusan : Diploma III Administrasi Perkantoran

Disetiap perusahaan penanganan pengelolaan surat perlu mengikuti prosedur tertentu untuk mengawasi pengelolaan surat keluar. Prosedur ini disebut prosedur pencatatan dan pendistribusian surat. Pada kantor yang berskala kecil atau menengah yang pada umumnya merupakan perusahaan swasta, prosedur pengelolaan suratnya masih bersifat manual atau masih sederhana. Dilain pihak, suatu perusahaan yang bagus pengelolaan suratnya perlu mengikuti prosedur tertentu untuk mengawasi pengelolaan surat keluar. Pengelolaan surat yang baik bertujuan agar surat tidak hilang, mencegah keterlambatan pendistribusian, mencegah terjadinya kebocoran informasi surat yang dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan serta agar dapat dengan mudah menemukan surat jika sewaktu-waktu surat tersebut diperlukan kembali. Rumusan masalah dalam penelitian ini, yaitu bagaimana prosedur pengelolaan surat keluar dan apa saja kendala dalam pelaksanaan prosedur pengelolaan surat keluar. Tujuan penelitian yang dilakukan penulis adalah untuk mengetahui bagaimana Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Pada Kantor PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) Cabang Tanjung Emas Semarang. Metode penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif–kualitatif, penelitian dilakukan dengan cara wawancara, observasi dan dokumentasi.

Hasil penelitian yang diperoleh adalah prosedur pengelolaan surat keluar pada Kantor PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) Cabang Tanjung Emas Semarang meliputi pembuatan konsep surat, persetujuan konsep, pencatatan atau penomoran surat, pengetikan konsep menjadi surat, penandatanganan surat, pengiriman surat dan penyimpanan surat. Kendala dalam pengelolaan surat adalah staf pegawai kurang menguasai ejaan bahasa Indonesia yang benar, dalam persetujuan konsep surat pimpinan tidak ada ditempat karena tugas sehingga penyelesaian surat terlambat, dalam pencatatan dan penomoran surat salah memasukkan kode dalam kartu kendali, komputer dan printer sering digunakan mengalami kerusakan (tidak berfungsi). Dalam pengiriman surat melalui email dan pos sering terjadi lampiran suratnya tidak ada dan jaringan komputer LAN sering terputus. Dalam penyimpanan surat penomoran surat sering tidak urut.

Untuk penyempurnaan prosedur pengelolaan surat keluar, penulis menyarankan beberapa hal, yaitu dilakukan pembuatan sistem data komputer untuk pengelolaan surat, sehingga tidak perlu mencari surat atau data lainnya secara manual, melakukan pelatihan pada staf menangani cara penomoran dan pencatatan surat yang benar, mengecek setiap surat yang akan dikirim seperti nomor, alamat, lampiran dan selalu kontrol jaringan LAN pengiriman surat.

Kata Kunci : Prosedur, Sistem data, Surat Keluar

ABSTRACT

Title Of Thesis : Procedures Management of Outgoing Mail at the Office
PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) Branch Tanjung
Emas Semarang
Name : Ariawan Bayu Aji
NIM : 14020413060057
Majors : Diploma III Office Administration

Every company handling letter management needs to follow certain procedures to oversee the management of outgoing mail. This procedure is called the procedure of recording and distribution of letters. In small or medium-sized offices that are generally private companies, their mail management procedures are still manual or simple. On the other hand, a good company of mail management needs to follow certain procedures to oversee the management of outgoing mail. Good letters management aims to prevent letters from being lost, to prevent delayed distribution, to prevent leakage of letter information that can cause harm to the company and to easily find a letter if at any time the letter is needed again. The formulation of the problem in this research, that is how the procedure of outgoing mail management and what are the obstacles in execution procedure of outgoing mail management. The purpose of research conducted by the writer is to find out how the Outbound Management Procedure At Office PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) Branch Tanjung Emas Semarang. This research method using descriptive-qualitative approach, research done by interview, observation and documentation.

The result of this research is the procedure of outgoing mail management at PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) Tanjung Emas Semarang Branch includes the drafting of letters, approval of concepts, recording or numbering of letters, typing the concept into a letter, signing the letter, sending mail and storing mail. Obstacles in the management of letters are the staff of staff lacking the correct spelling of the Indonesian language, the approval of the concept of the letter of management is not in place because of the task so that the completion of the late mail, in recording and numbering incorrectly entered the code letter in the control card, computer and printer often used damaged (does not work). In sending letters by email and post often the attachment letter does not exist and LAN computer network is often disconnected. In the storage of letters numbering letters often do not order.

To improve the procedure of outgoing mail management, the writer suggests some things, namely making the computer data system for the management of the letter, so do not need to search for letters or other data manually, training staff to handle the correct numbering and recording of letters, check each letter will be sent such as number, address, attachment and always LAN mail delivery network control.

Keywords : Procedure, Data system, Letter Out

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini. Tujuan penulisan laporan ini adalah untuk memenuhi syarat kelulusan pendidikan Diploma III Program Studi Administrasi Perkantoran Universitas Diponegoro Semarang.

Penulisan laporan ini tidak lepas dari dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung yang berperan besar dalam penyelesaian laporan ini.

Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Yos Johan Utama, S.H, M.H. Selaku Rektor Universitas Diponegoro.
2. Dr. Sunarto, M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro Semarang.
3. Dra. Hesti Lestari, MS. Selaku Ketua Program Studi Administrasi Perkantoran Program Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro.
4. Drs. Herbasuki Nurcahyanto, M.T. Selaku Dosen Wali yang telah penuh keikhlasan berkenan memberikan bimbingan, membina dan mengarahkan.
5. Amni Zarkasyi Rahman, S.A.P, M.Si. Selaku Dosen Pembimbing yang penuh keikhlasan berkenan memberikan bimbingan, membina dan mengarahkan.
6. Tri Suhardi selaku General Manager PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) Cabang Tanjung Emas Kota Semarang yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja atau Magang dan Penelitian Tugas Akhir.

7. Adi Setiawan selaku Manager Divisi SDM dan Umum yang telah membimbing dan memberikan pengalaman kerja selama magang dan penelitian tugas akhir.
8. Orang tua, adik, akmalia, maya, dan keluarga besar saya yang telah mendukung penulis lahir dan batin dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
9. Untuk teman dekat Febbiasih Eka Fitrilia yang selalu mendukung, memberi semangat, serta doanya kepada penulis dalam menyusun laporan ini.
10. Teman-teman dari Program Diploma III Universitas Diponegoro 2013.
11. Serta segala pihak yang tidak bisa penulis uraikan satu persatu lagi yang telah membantu penulis dalam proses penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Tugas Akhir ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, saran yang bersifat membangun dari pembaca sangat diharapkan demi kesempurnaan laporan ini. Semoga Tugas Akhir ini dapat berguna bagi semua pihak.

Semarang, September 2017

Penulis

Ariawan Bayu Aji