

**PENERAPAN PROSEDUR KERJA DALAM PELAKSANAAN  
MANAJEMEN ADMINISTRASI KETATAUSAHAAN BAGIAN UMUM DI  
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAWA TENGAH**

**TUGAS AKHIR**

**Disusun guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan**

**Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran**

**Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**

**Universitas Diponegoro**

**Disusun Oleh**

**MUTIA PUSPA SERUNI**

**14020414060001**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**UNIVERSITAS DIPONEGORO**

**SEMARANG**

**2017**

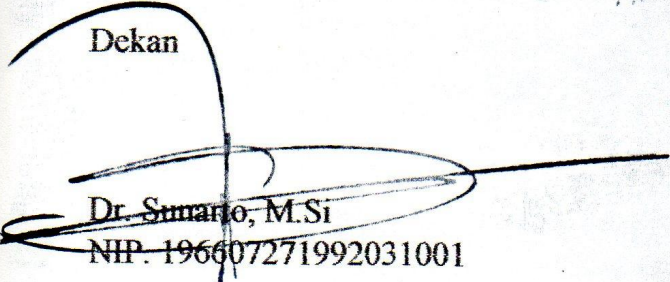
## PENGESAHAN

Judul Tugas Akhir : Penerapan Prosedur Kerja Dalam Pelaksanaan Manajemen  
Administrasi Ketatausahaan Bagian Umum di Sekretariat  
DPRD Provinsi Jawa Tengah

Nama Penyusun : Mutia Puspa Seruni


Program Studi : Diploma III Administrasi Perkantoran

**Dinyatakan sah sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan  
Diploma III.**

Dekan  
  
Dr. Sumarto, M.Si  
NIP. 196607271992031001

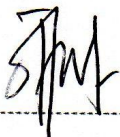
Semarang, Desember 2017

Wakil Dekan I

  
Dr. Hedi Pudjo Santoso, M.Si  
NIP. 196105101989021002


**Dosen Pembimbing :**

Titik Djumiarti, S.Sos, M.Si

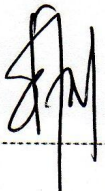
  
(.....)

**Dosen Penguji :**

1. Dra. Margareta Suryaningsih, M.S.

  
(.....)

2. Titik Djumiarti, S.Sos, M.Si

  
(.....)

**SURAT PERNYATAAN**  
**KEASLIAN KARYA ILMIAH (SKRIPSI/TA\*)**

Dengan yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Mutia Puspa Seruni  
NIM : 14020414060001  
Tempat/Tanggal Lahir : Padang, 24 Februari 1996  
Program Studi : Diploma III Administrasi Perkantoran  
Alamat : Jl. MT Haryono, Kel. Lamper Kidul Semarang Selatan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah (Skripsi/TA) yang saya tulis berjudul “**Penerapan Prosedur Kerja Dalam Pelaksanaan Manajemen Administrasi Ketatausahaan Bagian Umum di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah**”. Adalah benar-benar **Hasil Karya Ilmiah Tulisan Saya Sendiri**, bukan hasil karya ilmiah orang lain atau jiplakan karya ilmiah orang lain. Apabila dikemudian hari ternyata karya ilmiah yang saya tulis itu terbukti bukan hasil karya ilmiah saya atau hasil jiplakan karya ilmiah orang lain, maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan hasil karya ilmiah saya dengan seluruh implikasinya, sebagai akibat dari kecurangan yang saya lakukan. Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan dengan penuh kesadaran serta tanggungjawab.

Semarang,  
Pembuat Pernyataan

Mutia Puspa Seruni  
NIM 14020414060001

## **KATA PENGANTAR**

Puji Syukur Kehadirat Allah Yang Maha Esa atas Berkat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir. Tugas akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Program Diploma (D3) Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro.

Tugas akhir ini tersusun berkat bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Tugas akhir ini berdasarkan pengamatan penulis selama penelitian di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Jawa Tengah, lebih tepatnya pada bagian umum Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah.

Dengan segala kerendahan hati, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Dr. Sunarto, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
2. Ibu Dra. Margareta Suryaningsing, M.S selaku Dosen Wali yang telah membimbing penulis dari tahun pertama kuliah hingga saat penulis menyelesaikan Tugas Akhir ini.
3. Ibu Titik Djumiarti, S.Sos, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan.
4. Dra. Hesti Lestari, MS selaku Dosen Pengelola Magang.
5. Kedua orang tua tercinta yang selalu memberikan doa, semangat yang tidak henti-hentinya, dan nasehat serta kasih sayangnya selama ini.

6. Mas Wahyu, Mas Yosia, Sara, Feradela, dan Yasinta selaku teman-teman terdekat penulis yang selalu memberikan masukan dan bantuan dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
7. Teman-teman D3 Administrasi Perkantoran terimakasih untuk dukungan dan semangatnya selama ini.
8. Semua pihak yang membantu dan memberikan dukungan dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari apabila tidak ada orang-orang diatas, tugas akhir ini tidak akan bisa berjalan dengan lancar. penulis juga menyadari bahwa dalam pembuatan tugas akhir ini tidak luput dari kesalahan di karenakan keterbatasan ilmu pengetahuan dan kurangnya bahan yang didapat serta kekurangan yang ada pada diri penulis. Oleh karena itu penulis memohon maaf sebesar-besarnya apabila tugas akhir ini masih jauh dari sempurna.

Akhir kata penulis hanya mengharapkan agar laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semoga laporan ini bisa memberi manfaat dan menambah pengetahuan. Segala kritik dan saran sangat diharapkan demi kesempurnaan tugas akhir ini.

Semarang, Oktober 2017  
Penulis,

Mutia Puspa Seruni  
14020414060001

## **MOTO DAN PERSEMBAHAN**

### **MOTTO**

*“Selalu berpikir positif, karna apa yang akan terjadi mengikuti jalan pikiranmu”*

*“Percayalah, dibalik kesulitan pasti ada kemudahan”*

### **PERSEMBAHAN**

Tugas Akhir ini penulis persembahkan untuk:

1. Orang tua saya, Mama Surtini yang selalu mendoakan saya, dan memberi semangat untuk pengerjaan Tugas Akhir ini.
2. Sahabat-sahabat dan teman-teman saya khususnya Administrasi Perkantoran 2014 yang membantu saya dalam menyelesaikan Tugas Akhir.

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN COVER .....</b>	<b>i</b>
<b>PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iv</b>
<b>MOTO DAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>xi</b>
<b>ABSTRACK .....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Pokok Permasalahan .....	6
1.3 Tujuan & Manfaat Penelitian .....	6
1.3.1 Tujuan Penelitian .....	6
1.3.2 Manfaat Penelitian .....	7
1.4 Kerangka Teori .....	8
1.4.1 Manajemen.....	8
1.4.2 Manajemen Sumber Daya Manusia.....	9
1.4.3 Prosedur Kerja .....	10
1.4.4 Administrasi Tata Usaha.....	15
1.5 Fenomena Penelitian.....	18

1.6	Metode Penelitian .....	20
1.6.1	Metode Pengumpulan Data .....	21
1.6.2	Metode Analisis Data .....	21
1.6.3	Sumber Data .....	22
1.6.4	Lokasi Penelitian.....	23

**BAB II GAMBARAN UMUM SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAWA  
TENGAH**

2.1	Dasar Hukum Pembentukan Setwan Provinsi Jawa Tengah .....	24
2.2	Visi dan Misi .....	25
2.3	Struktur Organisasi .....	26
2.4	Tata Kerja Sekretariat DPRD .....	29
2.5	Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD.....	30

**BAB III PENYAJIAN TEMUAN PENELITIAN**

3.1	Penerapan Prosedur Kerja dalam Pelaksanaan Manajemen Administrasi Ketatausahaan .....	38
3.2.1.	Prosedur Kerja Bagian Umum dalam Kegiatan Perencanaan Program Kerja .....	38
3.2.2.	Pengendalian Kegiatan Ketatausahaan dalam Mengelola Tugas Rutin Ketatausahaan.....	45
3.2	Faktor yang dihadapi dalam Penerapan Prosedur Kerja Manajemen Administrasi Ketatausahaan .....	55
3.2.1.	SOP yang digunakan dalam Pelaksanaan Manajemen Administrasi Ketatausahaan.....	55



3.2.2.Sarana yang digunakan dalam Pelaksanaan Manajemen Administrasi Ketatausahaan.....	57
--	----

#### **BAB IV PENUTUP**

4.1 Kesimpulan .....	58
4.2 Saran .....	68

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN**

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.4 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah .....	29
Gambar 3.1 Tahapan Penyusunan Program Kerja .....	43
Gambar 3.2 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk .....	46
Gambar 3.3 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar .....	49
Gambar 3.4 Prosedur Pembuatan Laporan Rutin .....	52

## ABSTRAK

Nama : Mutia Puspa Seruni  
NIM : 14020414060001  
Judul Tugas Akhir : Penerapan Prosedur Kerja Dalam Manajemen  
Administrasi Ketatausahaan Bagian Umum di Sekretariat  
DPRD Provinsi Jawa Tengah  
Program Studi : Diploma III Administrasi Perkantoran

---

Penelitian ini dilakukan di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah di Bagian Umum. Permasalahan yang akan diteliti yaitu bagaimana penerapan prosedur kerja dalam manajemen administrasi ketatausahaan dan faktor apa saja yang dihadapi dalam penerapan prosedur kerja tersebut. Dalam penelitian ini penulis meneliti tentang prosedur kerja dalam proses perencanaan dan pengendalian kerja. Tujuan penelitian ini adalah untuk mendiskripsikan tentang penerapan prosedur kerja dalam manajemen administrasi ketatausahaan serta permasalahan apa saja yang dialami dan saran yang dapat diberikan.

Prosedur yang digunakan dalam penerapan prosedur kerja di bagian umum diambil dari Rencana Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah yang terdapat di dalam Peraturan Pemerintah yang sama yaitu Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2008 dan Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 59 Tahun 2002. Jadi tidak hanya bagian umum saja yang menggunakan Renja sebagai acuan tetapi semua bidang yang ada di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah juga menggunakan Renja sebagai pedoman. Faktor-faktor yang dihadapi dalam penerapan prosedur kerja dalam manajemen administrasi ketatausahaan adalah dalam memproses surat masuk dan surat keluar serta dalam tahap pengarsipan surat. Dari hasil penelitian ini penulis memberikan saran antara lain meningkatkan komunikasi personal antar pegawai dalam memproses surat masuk maupun surat keluar sehingga serta mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana dalam pengarsipan surat.

Kata kunci: Prosedur, Administrasi, Pedoman.

## **ABSTRACT**

*Nama* : Mutia Puspa Seruni  
*NIM* : 14020414060057  
*Title* : *The Implementaion Of Working Procedures in The Administrative Management Of General Administration in The Secretariat Of tThe DPRD Of Centyral Java Province*  
*Study Program* : *Diploma III Office Administration*

---

*The research was conducted in the Secretariat of the Central Java Provincial Legislative Assembly in the General Section. Problems to be studied is how the application of working procedures in administrative management administration and what factors are faced in the application of working procedures. In this study the authors examine the working procedures in the process of planning and control work. The purpose of this study is to describe the implementation of work procedures in administrative management administration and any problems experienced and suggestions that can be given.*

*The procedures used in the application of work procedures in the general section are taken from the Work Plan of the Secretariat of the Provincial Parliament of Central Java contained in the same Government Regulation namely Central Java Provincial Regulation No. 5 of 2008 and Central Java Governor Decree Number 59 Year 2002. So not only the general section that uses Renja as a reference but all the existing fields in the Secretariat of Parliament of Central Java Province also use Renja as a guide. Factors faced in the application of working procedures in administrative management administration is in the processing of incoming and outgoing mail and in the stage of mail archiving. From the results of this study the authors provide suggestions, among others, improve personal communication between employees in processing incoming mail and outgoing mail so as to optimize the use of facilities and infrastructure in the archiving of letters.*

*Keywords: Procedure, Administration, Guidelines.*