

**PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN
SURAT KELUAR DENGAN SISTEM ONLINE DI BALAI PENGUJIAN DAN
PENERAPAN MUTU HASIL PERIKANAN (BP2MHP) SEMARANG**

TUGAS AKHIR

**Disusun guna memenuhi persyaratan menyelesaikan pendidikan Program
Diploma III**

Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Diponegoro

Disusun Oleh :

Jesha Fardani Editya Putri

14020414060023

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III
ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

2017

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Tugas Akhir : Prosedur Pengelolaan dan Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar dengan Sistem Online Arsip di Balai Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan (BP2MHP) Semarang

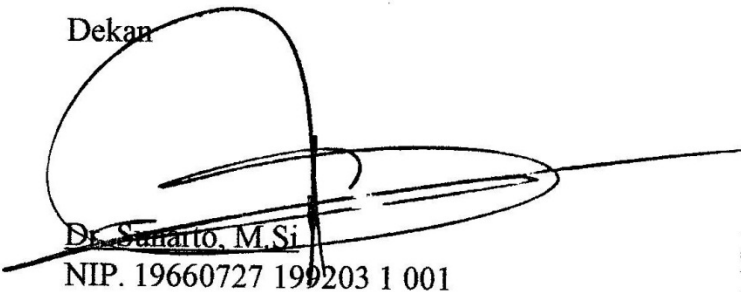
Nama Penyusun : Jesha Fardani Editya Putri

NIM : 14020414060023

Program Studi : Diploma III Administrasi Perkantoran

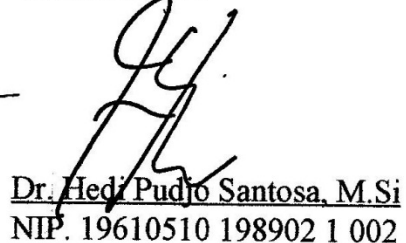
Dinyatakan sah sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro.

Dekan



Dr. Sunarto, M.Si
NIP. 19660727 199203 1 001

Semarang, 20 September 2017
Wakil Dekan I



Dr. Hedi Pudjo Santosa, M.Si
NIP. 19610510 198902 1 002

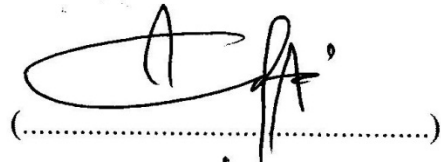
Dosen Pembimbing :

1. Drs. Aufarul Marom, M.Si

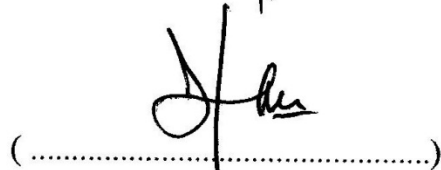
Dosen Penguji Tugas Akhir :

1. Dra. Dyah Hariani, M.M

2. Drs. Aufarul Marom, M.Si



(.....)



(.....)



(.....)

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama Lengkap : Jesha Fardani Editya Putri
2. Nomor Induk Mahasiswa : 14020414060023
3. Tempat / Tanggal Lahir : Pati / 22 Mei 1996
4. Jurusan / Program Studi : Diploma III Administrasi Perkantoran

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir yang saya susun dengan judul :

**Prosedur Pengelolaan dan Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar dengan
Sistem Online Arsip di Balai Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan
(BP2MHP) Semarang**

Adalah benar-benar Hasil Karya Ilmiah Tulisan Saya Sendiri, bukan hasil karya ilmiah orang lain atau jiplakan karya ilmiah orang lain. Teks yang bukan karya saya, dicantumkan dengan mengutip/ mencantumkan sumber asal kutipan (citasi) orang lain. Apabila kemudian hari pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademis yang berlaku (dicabut predikat kelulusan dan gelarnya). Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan bilamana diperlukan.

Semarang, September 2017

Pembuat Pernyataan,

JeshaFardani E P
NIM. 14020414060023

MOTTO

"Sesuatu yang belum dikerjakan, seringkali tampak mustahil, kita baru yakin kalau kita telah berhasil melakukannya dengan baik."

(Evelyn Underhill)

PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini saya persembahkan kepada :

1. Kedua orang tuaku, Mama dan Papa atas segala doa, cinta dan kasih sayang.
2. Adikku, Yessy Kinanti Prastana Putri yang selalu memberikan semangat.
3. Pasangan yang selalu ada disaat suka maupun duka, Risky Abdul Azis.
4. Teman suka duka yang selalu memberikan semangat, Sofia Adi, Rima Lovita, Safiera, Fita Anggraini dan Alfiyatul, tawa canda kalian akan membuatku rindu suatu hari nanti.
5. Teman-teman seperjuangan DIII Administrasi Perkantoran angkatan 2014.

ABSTRAKSI

Nama : Jesha Fardani Editya Putri
NIM : 14020414060023
Judul : Prosedur Pengelolaan dan Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar dengan Sistem Online di Balai Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan Semarang (BP2MHP) Semarang

Program Studi : D III Administrasi Perkantoran

Penelitian ini dilakukan di Balai Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan Semarang (BP2MHP) Semarang. Permasalahan yang akan diteliti yaitu bagaimana prosedur pengelolaan dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar dengan sistem online dan apa saja hambatan yang dialami.

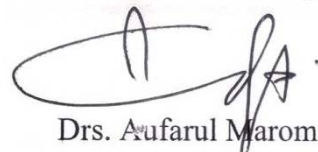
Dalam penelitian ini penulis meneliti tentang prosedur pengelolaan dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar dengan sistem online. Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan tentang prosedur pengelolaan dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar dengan sistem online beserta hambatan apa saja yang dialami serta solusi atau saran yang dapat diberikan. Penelitian menggunakan metode kualitatif dengan pengamatan secara langsung dan dengan menggunakan sumber informasi dari para pegawai.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa prosedur pengelolaan dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar dengan sistem online di Balai Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan Semarang (BP2MHP) Semarang sudah cukup baik, hanya saja ada beberapa hambatan yaitu kurangnya pegawai yang menangani, dan sarana prasarana yang terbilang kurang memadai. Dari hasil penelitian penulis memberikan sedikit saran yaitu perlu adanya teguran dari atasan atau kesadaran pegawai atas tanggung jawabnya, serta memperbarui sarana prasarana agar hambatan dalam proses prosedur pengelolaan dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar dengan sistem online sedikit berkurang.

Kata Kunci : surat, prosedur, hambatan, solusi

Disetujui oleh,

Dosen Pembimbing



Drs. AUFARUL MAROM, M.Si

NIP. 19600528 198703 1 001

ABSTRACT

Name : Jesha Fardani Editya Putri
NIM : 14020414060023
Title : Procedures Management and archiving of incoming and outgoing mails with online system at Central Testing and Application of Fishery Product Quality Semarang.

Study Program : D III of Office Administration

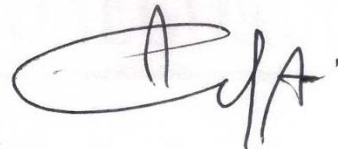
This research was conducted at Central Semarang Quality Testing and Application of Semarang Fishing Quality (BP2MHP). The problem to be studied is how the procedure of management and archiving of incoming and outgoing mail with online system and what are the obstacles that are experienced.

In this study the authors examine the procedures for managing and archiving incoming mail and outgoing mail with the online system. The purpose of this study is to describe the procedures for management and archiving of incoming mail and outgoing mail with the online system along with any obstacles experienced and solutions or suggestions that can be given. The study used qualitative methods with direct stitching and using information sources from employees.

The results of this study indicate that the procedure of management and archiving of incoming and outgoing mails with the online system at the Semarang Fisheries Quality Testing and Implementation Center (BP2MHP) Semarang is quite good, there are only a few obstacles, namely the lack of staff handling, and the infrastructure fairly inadequate. From the results of the study the authors provide a little suggestion that it needs a reprimand from superiors or awareness of employees for their responsibilities, as well as update infrastructure facilities for obstacles in the process of management procedures and archiving incoming and outgoing mail with the online system slightly reduced.

Keywords: letters, procedures, barriers, solutions

Is Agreed by,
Counselor Lect



Drs. Aufarul Marom, M.Si

NIP. 19600528 198703 1 001

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Allhamdulillah penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, karena atas berkat Rahmat dan Hidayahnya sehingga Tugas Akhir yang berjudul prosedur pengelolaan dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar dengan sistem online di Balai Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan Semarang (BP2MHP) Semarang dapat selesai dengan lancar dan tepat waktu.

Dengan terselesainya Tugas Akhir ini penulis tidak lupa menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Dr. Sunarto, Msi Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Semarang.
2. Dra. Hesti Lestari, MS selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran.
3. Ibu Dra. Dewi Rostyaningsih, M.Si selaku Sekretaris Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran.
4. Drs. Aufarul Marom, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia mencurahkan pikiran dan waktu untuk membimbing penulis dalam menyusun laporan.
5. Dra. Dyah Hariani, M.M selaku dosen wali yang telah memberikan masukan dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
6. Seluruh Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah memberikan mata kuliah kepada penulis, sehingga penulis dapat menyalurkan ilmu yang didapat dalam menyelesaikan penulisan laporan.

7. Bapak dan Ibu Staff Balai Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan (BP2MHP) Semarang yang telah memberikan ilmunya selama penulis melaksanakan kegiatan penelitian.
8. Bapak dan Ibu Staff Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah memberikan pelayanan terbaik selama penulis mengikuti proses pendidikan.
9. Serta semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari dalam Penulisan Tugas Akhir ini masih banyak terdapat kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun.

Akhirnya penulis mengucapkan terimakasih dan semoga Tugas Akhir ini memberikan manfaat bagi pembaca yang membutuhkan.

Semarang, 20 September 2017

Penulis,



(Jesha Fardani E P)

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN	iii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN.....	v
ABSTRAKSI.....	vi
ABSTRACT.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah	3
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian	4
1.4 Landasan Teori.....	5
1.4.1 Pengertian Administrasi Perkantoran.....	5
1.4.2 Pengertian Prosedur.....	6

1.4.3 Pengertian Surat	7
1.4.4 Pengertian Surat Masuk	9
1.4.5 Pengertian Surat Keluar	9
1.4.6 Fungsi Surat.....	10
1.4.7 Pengertian Arsip.....	10
1.4.8 Peranan Kearsipan.....	11
1.4.9 Pengertian Sistem.....	13
1.4.10 Pengertian Sistem Arsip Online	14
1.4.11 Prosedur Pengelolaan dan Pengarsipan surat dengan Sistem Online	14
1.5 Fenomena Penelitian	15
1.6 Metode Penelitian	16
1.6.1 Metode Penelitian Kualitatif	16
1.6.2 Fokus dan Lokus Penelitian.....	17
1.6.2.1 Fokus Penelitian.....	17
1.6.2.2 Lokus Penelitian.....	17
1.6.3 Subyek Penelitian.....	17
1.6.4 Sumber Data.....	18
1.6.4.1 Data Primer	18
1.6.4.2 Data Sekunder	18
1.6.4 Teknik Pengumpulan Data.....	19

BAB II GAMBARAN UMUM	22
2.1 Sejarah Singkat BP2MHP Semarang	22
2.2 Visi dan Misi.....	25
2.3 Tugas Pokok dan Fungsi BP2MHP Semarang	25
2.4 Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Jabatan BP2MHP Semarang ...	26
2.5 Gambar Struktur Organisasi BP2MHP Semarang	29
2.6 Fasilitas BP2MHP Semarang	30
BAB III PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PENGARSIPAN SURAT DENGAN SISTEM ONLINE	33
3.1 Pengelolaan dan Pengarsipan Surat Masuk dengan Sistem Online	36
3.2 Pengelolaan dan Pengarsipan Surat Keluar dengan Sistem Online	45
3.3 Sarana dan Prasarana yang digunakan	50
3.4 Kendala yang dihadapi.....	51
3.5 Solusi untuk mengatasi kendala.....	52
BAB IV PENUTUP	54
4.1 Kesimpulan	54
4.2 Saran	55
DAFTAR PUSTAKA	56
LAMPIRAN.....	59

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 : Skema Penginputan Surat Masuk

Gambar 3.2 : Tampilan Awal Website Arsip Jateng

Gambar 3.3 : Pada saat Penginputan Surat Masuk

Gambar 3.4 : Setelah berhasil menginput Surat Masuk

Gambar 3.5 : Skema Penginputan Surat Keluar

Gambar 3.6 : Tampilan Awal Website Arsip Jateng

Gambar 3.7 : Setelah berhasil menginput Surat Keluar