

**TINJAUAN TERHADAP PENGENDALIAN SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR MENGGUNAKAN APLIKASI *E-OFFICE* PADA PT
PELABUHAN INDONESIA II (PERSERO) CABANG PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

**Laporan Akhir Ini Disusun Untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan
Pendidikan Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis
Program Studi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya**

Oleh:

**Vera Andilyasari
0612 3060 1242**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2015**

**TINJAUAN TERHADAP PENGENDALIAN SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR MENGGUNAKAN APLIKASI *E-OFFICE* PADA PT
PELABUHAN INDONESIA II (PERSERO) CABANG PALEMBANG**



Laporan Akhir Ini Disusun Untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan Pendidikan
Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya

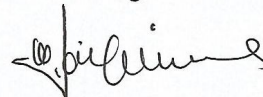
Disusun Oleh:
Vera Andilyasari
0612 3060 1242

Menyetujui,

Pembimbing I,

Divianto, S.E., M.M.
NIP 197602192006041002

Palembang, Juni 2015
Pembimbing II



Titi Andriyani, S.E., M.Si.
NIP 197310192001122002

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis



Hendra Sastrawinata, S.E., M.M.
NIP 197208182003121002

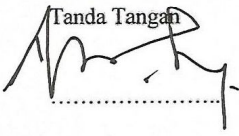
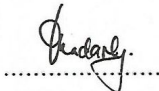

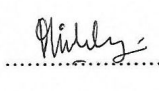
LEMBAR PENGESAHAN

Nama Mahasiswa : VERA ANDILYASARI
NIM : 0612 3060 1242
Jurusan / Program Studi : ADMINISTRASI BISNIS/ADMINISTRASI BISNIS
Judul Laporan Akhir : TINJAUAN TERHADAP PENGENDALIAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR MENGGUNAKAN APLIKASI *E-OFFICE* PADA PT PELABUHAN INDONESIA II (PERSERO) CABANG PALEMBANG

Telah dipertahankan dihadapan Dewan Penguji Ujian Laporan Akhir
Jurusan Administrasi Bisnis
Dan dinyatakan LULUS

Pada Hari: Kamis
Tanggal: 2 Juli 2015

TIM PENGUJI

No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	<u>DR. Markoni Badri, S.E., M.Si</u> Ketua		12 Agustus 2015
2.	<u>Gst. Oka Windarti, S.E., M.M.</u> Anggota		12 Agustus 2015
3.	<u>Divianto, S.E., M.M.</u> Anggota		6 Agustus 2015
4.	<u>Marizkha Z, S.E., M.M.</u> Anggota		6 Agustus 2015

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

- ❖ *Be yourself no matter what they say and never be anyone else even if they look better than you. (Penulis)*

Saya Persembahkan Untuk:

- ❖ *Kedua Orang Tua ku tercinta serta kakak dan adik tersayang*
- ❖ *Dosen dan Pembimbing yang saya hormati*
- ❖ *Sahabat seperjuangan angkatan 2012*
- ❖ *Almamater yang selalu saya banggakan*

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT karena atas rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan dan penulisan Laporan Akhir yang berjudul **“Tinjauan Terhadap Pengendalian Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan Aplikasi *E-Office* pada PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Palembang”**.

Tujuan dari penulisan laporan akhir ini adalah untuk mengetahui bagaimana proses pengendalian surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan aplikasi *E-Office* pada perusahaan serta unit kerja yang bertanggung jawab atas penggunaan aplikasi *E-Office* tersebut. Penulisan laporan akhir ini menggunakan teknik analisa data kualitatif deskriptif. Teknik analisa ini digunakan untuk meminta informasi yang bersifat menerangkan dalam bentuk uraian wawancara yang kemudian diolah menjadi sebuah data serta data sekunder berupa *handout* penjelasan mengenai proses pembuatan surat masuk dan surat keluar pada PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Palembang.

Dalam penyusunan Laporan Akhir ini, penulis telah berusaha akan semaksimal mungkin untuk dapat menyelesaikan dengan baik dan sempurna, tetapi penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Akhir ini tidak luput dari kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun demi kesempurnaan Laporan Akhir ini di masa yang akan datang.

Akhir kata, penulis berharap semoga Laporan Akhir ini bermanfaat bagi kita semua.

Palembang, Juni 2015

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang memberikan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Akhir ini. Dalam penulisan Laporan Akhir ini, penulis banyak mendapat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak RD. Kusumanto, S.T., M.M., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Bapak Hendra Sastrawinata, S.E., M.M., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Bapak Heri Setiawan, S.E., M.AB., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Bapak Divianto, S.E., M.M., selaku pembimbing pertama dalam penyusunan Laporan Akhir.
5. Ibu Titi Andriyani, S.E., M.Si., selaku pembimbing kedua dalam penyusunan Laporan Akhir.
6. Bapak Atta Bramantyo, selaku Manager SDM ,Umum dan Pengadaan yang telah memberikan izin di dalam pengambilan data untuk Laporan Akhir ini di PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Palembang.
7. Bapak Heri Kusmiran, selaku Asisten Manager SDM, Umum dan Pengadaan PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Palembang.
8. Kedua orangtua tercinta, dan keluarga yang selalu memberikan dukungan dan motivasi dalam penyelesaian Laporan Akhir ini.
9. Orang tersayang yang selalu membantu dan memberi semangat Ayu Oktaria, Annisa Cana Kahati, Tiara Maretha, Nur Agustiani Pratiwi, R.D Fahrian.

10. Teman-teman kelas 6ANC tersayang dan semua pihak yang telah membantu penulis hingga terselesaikannya laporan ini, yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Laporan Akhir ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan adanya kritik maupun saran dari pembaca. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan sumbangan pemikiran bagi perkembangan pengetahuan bagi kita semua. Amin.

Palembang, Juni 2015

Penulis

ABSTRAK

Judul laporan akhir ini adalah Tinjauan Terhadap Pengendalian Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan Aplikasi *E-Office* pada PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Palembang. Tujuan dari penulisan laporan akhir ini adalah untuk mengetahui bagaimana proses pengendalian surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan aplikasi *E-Office* pada perusahaan serta unit kerja yang bertanggung jawab atas penggunaan aplikasi *E-Office* tersebut. Penulisan laporan akhir ini menggunakan teknik analisa data kualitatif deskriptif. Teknik analisa ini digunakan untuk meminta informasi yang bersifat menerangkan dalam bentuk uraian dalam wawancara yang kemudian diolah menjadi sebuah data serta data sekunder berupa *handout* penjelasan mengenai proses pembuatan surat masuk dan surat keluar pada perusahaan. Kesimpulannya adalah proses pembuatan surat masuk dan surat keluar secara elektronik memiliki banyak manfaat di dalam kegiatan alur dokumen di dalam perusahaan karena lebih efektif dan efisien, namun dengan penggunaan program aplikasi *E-Office* ini diperlukan juga keterampilan dan kesiapan dari para pegawai untuk menghadapi perubahan manajemen perusahaan.

Kata Kunci : Aplikasi *E-Office*, Pegawai.

ABSTRACT

The title of this final report is A Review of The Control of Incoming and Outgoing Mail by Using *E-Office* Application on PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Branch Palembang. The purpose of this final report is to determine how the control proses incoming and outgoing mail by using *E-Office* applications in the company and work units responsible for the use of *E-Office* applications. This final report writing using descriptive qualitative data analysis techniques. This method is used to request information that is explained in the form of description. The result of this report the data obtained from interviews and secondary data in the form of handouts description of the manufacturing process incoming and outgoing mail. The conclusion of this report is the process of making incoming and outgoing mail electronically has many benefits in the document flow activity in the company because it is more effective and efficient, but with the use of *E-Office* application program is necessary also the skills and readniess of employees to deal with change of company management.

Keyword : *E-Office* Aplication, Employee.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
UCAPAN TERIMA KASIH	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	5
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan.....	5
1.4 Tujuan dan Manfaat.....	5
1.4.1 Tujuan Penulisan.....	5
1.4.2 Manfaat Penulisan.....	6
1.5 Metodologi Penelitian.....	6
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian	6
1.5.2 Jenis dan Sumber Data	6
1.5.3 Teknik Pengumpulan Data	7
1.5.4 Metode Analisis Data.....	8

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

	Halaman
2.1 Pengertian Arsip	9
2.2 Pengertian Manajemen Kearsipan.....	10
2.3 Peranan Arsip	11
2.4 Masalah Dalam Pengelolaan Arsip	11
2.5 Upaya Menanggulangi Masalah Unit Kerja Kearsipan	12
2.6 Pengendalian Surat Masuk dan Surat Keluar.....	12
2.6.1 Pengendalian Surat Masuk	12
2.6.2 Pengendalian Surat Keluar	14
2.7 Unsur-Unsur Kelengkapan Arsip Elektronik.....	14
2.8 Pelaku di Dalam Manajemen Kearsipan.....	17
2.9 Pengertian Aplikasi <i>E-Office</i>	18

BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	20
3.2 Visi, Misi dan Komite Perusahaan	22
3.2.1 Visi Perusahaan	23
3.2.2 Misi Perusahaan.....	23
3.2.3 Komite Perusahaan	23
3.3 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas Perusahaan	24
3.3.1 Struktur Organisasi	24
3.3.2 Pembagian Tugas, Fungsi dan Wewenang pada Perusahaan	28
3.4 Aktivitas Kearsipan pada Perusahaan.....	32
3.4.1 Pengendalian Surat Masuk Intern Perusahaan dan Surat Keluar	32
3.4.2 Unit Kerja yang Bertanggung Jawab Atas Penggunaan Aplikasi <i>E-Office</i>	40

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

	Halaman
4.1 Proses Pengendalian Surat Masuk dan Surat Keluar pada Perusahaan	44
4.1.1 Proses Pengendalian Surat Masuk.....	44
4.1.2 Proses Pengendalian Surat Keluar.....	54
4.2 Unit Kerja yang Bertanggung Jawab Atas Penggunaan Aplikasi <i>E-Office</i>	57

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan	60
5.2 Saran	61

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Logo Perusahaan	22
Gambar 2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	27
Gambar 3 Prosedur Pembuatan Nota Dinas	38
Gambar 4 Pengajuan Pembuatan Undangan	38
Gambar 5 Prosedur Pembuatan Memo	39
Gambar 6 Prosedur Pembuatan Surat Dinas	39
Gambar 7 Prosedur Pembuatan SPPD	40
Gambar 8 Tampilan Awal Aplikasi <i>E-Office</i>	45
Gambar 9 Menu Awal Pembuatan Surat.....	46
Gambar 10 Tampilan Menu Pembuatan Surat	46
Gambar 11 Tampilan Header Pembuatan Surat	47
Gambar 12 Tampilan Awal Aplikasi <i>E-Office</i>	48
Gambar 13 Tampilan Menu Pembuatan Surat Undangan.....	48
Gambar 14 Header Pemasukan Data Undangan.....	49
Gambar 15 Menu Tampilan Penerima Undangan	49
Gambar 16 Tampilan Menu Pembuatan Memo	49
Gambar 17 Menu Tampilan Pembuatan Surat Dinas	50
Gambar 18 Tampilan Header Surat	51
Gambar 19 Tampilan Menu Pembuatan Menu SPPD	52
Gambar 20 Tampilan Header Surat	52
Gambar 21 Tampilan Menu Daftar Nama SPPD	52

	Halaman
Gambar 22 Menu Tampilan Awal Pembuatan Surat Keluar.....	55
Gambar 23 Header Pembuatan Surat.....	55
Gambar 24 Tampilan Menu Awal <i>E-Office</i>	56
Gambar 25 Tampilan Menu Pembuatan Surat Undangan.....	56
Gambar 26 Header Pembuatan Daftar Nama Undangan	56

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Kelebihan Struktur Organisasi Fungsional.....	25
Tabel 2 Kekurangan Struktur Organisasi Fungsional.....	26
Tabel 3 Kelebihan dan Kekurangan Arsip Manual dan Arsip Elektronik	34
Tabel 4 Hasil Wawancara dengan Asisten Manajer Perusahaan	42