

MANAJEMEN PENGOLAHAN SURAT MENYURAT BERBASIS IT

PADA PT. SEMEN BATURAJA Tbk



**Tugas akhir ini diajukan sebagai syarat memperoleh Sebutan Ahli Madya
pada Program Studi Manajemen Perusahaan Universitas Bina Darma**

ILHAM SASRA

211240016

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PERUSAHAAN

FAKULTAS VOKASI

UNIVERSITAS BINA DARMA

PALEMBANG

2024

HALAMAN PENGESAHAN

MANAJEMEN PENGOLAHAN SURAT MENYURAT BERBASIS IT

PADA PT. SEMEN BATURAJA Tbk

ILHAM SASTRA

211240016

**Telah diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Sebutan Ahli
Madya Pada Program Studi Manajemen Perusahaan**

Palembang,

Program Studi Manajemen Perusahaan



Fakultas Vokasi

Pembimbing Utama



Dr. A. Yani Ranius, S.Kom.,M.M

Dekan,

Universitas Bina Darma
Fakultas Vokasi

Prof. Dr. Edi Surya Negara M.Kom.,

HALAMAN PERSETUJUAN

Tugas akhir berjudul "MANAJEMEN PENGOLAHAN SURAT MENYURAT BERBASIS IT PADA PT. SEMEN BATURAJA TBK" telah dipertahankan di depan komisi penguji pada hari rabu, tanggal 03 Juli 2024.

Komisi Penguji

1. Dr. A. Yani Ranius, S.Kom.,M.M Pembimbing ()

2. Wiwin Agustian S.E., M.Si Penguji 1 ()

3. Heriyanto, S.E., M.Si. Penguji 2 ()

Mengetahui,

Program Studi Manajemen Perusahaan

Fakultas Vokasi Diploma III

Universitas Bina Darma

Ketua,


Universitas Bina Darma
Fakultas Vokasi

ANDRIAN NOVIARDY, S.E., M.Si.

HALAMAN PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ILHAM SASTRA

NIM : 211240016

Program Studi : Manajemen Perusahaan

Dengan ini saya menyatakan hal-hal berikut:

1. Karya tulis yang saya buat, yakni Tugas Akhir, adalah hasil karya asli saya sendiri dan belum pernah saya ajukan untuk mendapatkan gelar akademik baik di Universitas Bina Darma maupun di institusi pendidikan lainnya.
2. Karya tulis ini merupakan gagasan, rumusan, dan penelitian yang sepenuhnya saya lakukan dengan bimbingan Tim Palembang.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat penggunaan karya atau pendapat dari orang lain tanpa disebutkan secara jelas dengan mencantumkan nama pengarang dan dimasukkan ke dalam daftar rujukan.
4. Saya bersedia untuk menyerahkan karya tulis ini untuk diperiksa keasliannya menggunakan alat deteksi plagiarisme dan akan diunggah ke internet agar dapat diakses secara daring oleh publik.
5. Pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh, dan saya menyadari bahwa jika terbukti melakukan pelanggaran atau kebohongan dalam pernyataan ini, saya akan menerima sanksi sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku.

Dengan demikian, surat pernyataan ini saya buat agar dapat digunakan sesuai keperluannya

Palembang, 03 Juli 2024

Yang membuat pernyataan



ABSTRAK

Surat merupakan alat komunikasi tertulis yang dipakai untuk mengirim pesan dari satu pihak ke pihak lain, yang tak terkecuali dalam lingkup PT. Semen Baturaja Tbk. Sumber daya manusia di sini mengacu pada prestasi individu-individu dalam organisasi selama mereka menjalankan tugas dengan tanggung jawab yang diberikan. Prosedur pengelolaan surat di perusahaan ini melibatkan penerimaan, penyortiran, pencatatan dalam buku ekspedisi, dan pendistribusian surat, dengan penggunaan Sistem Nota Dinas Online baik secara langsung maupun tidak langsung. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi kinerja sumber daya manusia dalam mengelola surat mulai dari penerimaan hingga distribusi. Hasilnya menunjukkan bahwa kinerja SDM dalam prosedur pengelolaan surat sudah sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) PT. Semen Baturaja Tbk. Meskipun penerimaan surat sudah baik, namun distribusinya memakan waktu cukup lama, sehingga menyebabkan penumpukan surat di ruangan.

Kata kunci : Daya, Evaluasi, Kinerja, Manusia, Sumber, Surat

ABSTRACT

Letters are written communication tools used to send messages from one party to another, and this applies within the scope of PT. Semen Baturaja Tbk. Human resources here refer to the performance of individuals within the organization as they carry out their assigned tasks and responsibilities. The company's mail management procedures involve receiving, sorting, recording in an expedition book, and distributing letters, utilizing the Online Memorandum System both directly and indirectly. This research aims to evaluate the performance of human resources in managing mail from reception to distribution. The results indicate that the performance of human resources in mail management procedures is in line with the standard operational procedures (SOP) of PT. Semen Baturaja Tbk. Although the reception of mail is satisfactory, the distribution takes quite some time, leading to a buildup of letters in the room.

Keywords : *Evaluation ,Human, letter, Source, Performance, Power.*

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO :

- "Tidak perlu menghiraukan individu yang tidak menghargai kita."
(Suhardi Sln)
- "Pastikan bahwa integritasmu membuka jalan menuju kebahagiaan,
bukan kebinasaan." (Ilham Sastra A.Md)
- “Sukses bukan keturunan, Tapi ketekunan” (Ilham Sastra A.Md)

PERSEMBAHAN :

Dengan penuh rasa syukur kepada Allah SWT dan salam kepada Nabi Muhammad SAW, saya ingin menghadiahkan karya kecil ini kepada:

- Keluarga tercinta, Ayahanda Suhardi Sln, Ibunda Salomah Mz, serta keluarga besar Sulaiman Djuamor dan M.Zen. Ini adalah tanda terima kasih atas dukungan, cinta, doa, dan semangat yang tak hentihentinya mereka berikan kepada anak-anaknya.
- Untuk tiga Saudaraku Islamiyah, Kurnia, dan Rizki Aditya, teruslah berjuang untuk meraih impian dan keinginanmu. Banggakan orang tua dan keluarga, semoga karya ini menjadi penyemangat untuk kita semua agar menjadi lebih baik dan sukses baik di dunia maupun di akhirat.
- Untuk individu yang baik dan luar biasa yang telah mendampingi, membantu, dan selalu ada dalam segala keadaan.
- Untuk Universitas yang menjadi tempat mengalirnya pendidikan.
- Untuk almamater, yang merupakan lambang kebanggaan bagi mahasiswa.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama : ILHAM SASTRA
Tempat/Tanggal Lahir : Sungai Rotan, 18 Oktober 2003
Alamat : Dusun II Desa Sungai Rotan Kecamatan Rantau Panjang Kabupaten Ogan Ilir
Email : ilhamsastra736@gmail.com
Jenis Kelamin : Laki – Laki
Agama : ISLAM
No. Telephone : 0831 6339 3890

Pendidikan Formal :

Tahun 2009 – 2015 : SD N 07 Rantau Panjang Ogan Ilir
Tahun 2015 – 2018 : SMP N 1 Rantau Panjang Ogan Ilir
Tahun 2018 – 2021 : SMA N 1 Rantau Panjang Ogan Ilir
Tahun 2021 – 2024 : Universitas Bina Darma Palembang

Pengalaman :

Tahun 2021 – 2022 : Staff Administrasi CV. Amanah Pratama Sukses
Tahun 2023 : PKL pada PT. Semen Baturaja Tbk

KATA PENGANTAR



Dengan rasa syukur kepada Allah SWT atas rahmat dan petunjuk-Nya, saya berhasil menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan lancar. Tugas Akhir berjudul "Manajemen Pengolahan Surat Menyurat Berbasis IT pada PT Semen Baturaja Tbk" merupakan syarat untuk menyelesaikan Program Diploma III di Fakultas Vokasi Jurusan Manajemen Perusahaan Universitas Bina Darma, Palembang.

Selama proses penyelesaian Tugas Akhir, saya mendapat banyak bantuan dari berbagai pihak berupa doa, dukungan, semangat, bimbingan, instruksi, petunjuk, dan saran baik secara lisan maupun tertulis. Oleh karena itu, saya ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan membimbing saya, antara lain:

1. Ayah dan Ibu tercinta yang selalu memberikan kasih sayang, dukungan, dan doa dalam menyelesaikan gelar diploma ini.
2. Kakak saya Islamiyah, Kurnia, dan Rizki Aditya, serta saudara-saudara lainnya yang memberikan dukungan penuh dan semangat selama proses pembuatan Tugas Akhir.
3. Dr. Sunda Ariana, M.Pd., M.M., Rektor Universitas Bina Darma Palembang.
4. Prof. Dr. Edi Surya Negara M.Kom., Dekan Fakultas Vokasi Universitas Bina Darma.

5. Andrian Noviardy, S.E., M.Si., Ketua Program Studi Manajemen Perusahaan Universitas Bina Darma.
6. Dr. A. Yani Ranius, S.Kom., M.M., sebagai pembimbing Tugas Akhir.
7. Seluruh Dosen Program Studi Manajemen Perusahaan Fakultas Vokasi Universitas Bina Darma Palembang yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat.
8. Riza Rakhmawati A., S.E., M.M., selaku Manager Sekretarial dan Protokol serta mentor yang memberikan panduan dan bimbingan selama magang di PT Semen Baturaja Tbk.
9. Pimpinan dan seluruh karyawan PT Semen Baturaja Tbk, terutama di bagian Sekretarial dan Protokol.
10. Keluarga besar Program Studi Manajemen Perusahaan 2021.

Saya berharap Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan, khususnya dalam bidang Manajemen Sumber Daya Manusia.

Palembang, 03 Juli 2024

Penulis,

ILHAM SASTRA

211240016

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	vii
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Ruang Lingkup Penelitian	4
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	4
1.4.1 Tujuan Penelitian	4
1.4.2 Manfaat Penelitian	5
1.5 Metode Penulisan	6
1.5.1 Analisis Data	6
1.5.2 Teknik Pengumpulan Data	6
1.6 Sistematika Penulisan	7
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	8

2.1 Sejarah PT. Semen Baturaja Tbk	9
2.2 Produk	10
2.2.1 Portland Composite Cement (PCC)	10
2.2.2 Ordinary Portland Cement (OPC) Tipe I	11
2.2.3 Ordinary Portland Cement (OPC) Tipe II	12
2.2.4 Ordinary Portland Cement (OPC) Tipe V	12
2.2.5 Baturaja Mortar	13
2.3 Visi dan Misi	14
2.3.1 Visi	14
2.3.2 Misi	14
2.4 Nilai – Nilai Perusahaan	14
2.5 Makna Logo Perusahaan	15
2.6 Struktur Organisasi	16
2.6.1 Unit-unit Kerja Departement of Corporate Secretary	17
2.6.2 Tugas dan Tanggung jawab	18
2.7 Lokasi Perusahaan	21
2.8 Deskripsi Tugas	22
2.9 Penerapan Kerja	22
BAB III TINJAUAN PUSTAKA DAN PEMBAHASAN	23
3.1 Tinjauan Pustaka	23
3.1.1 Pengertian Kinerja Sumber Daya Manusia	23
3.1.2 Manfaat Penilaian Kinerja Sumber Daya Manusia	24
3.1.3 Indikator Kinerja Sumber Daya Manusia	25
3.2 Surat	26
3.2.1 Pengertian Surat	26
3.2.2 Fungsi Surat	28

3.2.3 Macam Surat	29
3.2.4 Prinsip – Prinsip Surat.....	31
3.2.5 Sarana Pengelolaan Surat.....	32
3.2.6 Pengelolaan Surat Menyurat Berbasis IT.....	35
3.2.7 Hambatan Pengelolaan Surat	38
3.3. Pembahasan	
3.3.1 Prosedur Pengelolaan Surat Menyurat Berbasis IT Pada PT. Semen Baturaja Tbk.....	39
3.3.2 Pengertian Prosedur	39
3.3.3 Pengertian Pengelolaan.....	40
3.3.4 Prosedur Pengelolaan Surat Menyurat Berbasis IT Pada PT. Semen Baturaja Tbk.....	40
3.3.5 Analisis Kinerja Sumber Daya Manusia dalam Pengelolaan Surat Menyurat Berbasis IT pada PT. Semen Baturaja Tbk.....	46
3.3.7 Hambatan dalam pengelolaan surat menyurat	51
BAB IV PENUTUP	51
4.1 Kesimpulan	51
4.2 Saran.....	52
DAFTAR PUSTAKA.....	54
DAFTAR LAMPIRAN	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Pabrik PT. Semen Baturaja Tbk	10
Gambar 2.2 Produk Portland Composite Cement	11
Gambar 2.3 Ordinary Portland Cement Tipe I	12
Gambar 2.4 Ordinary Portland Cement Tipe II	13
Gambar 2.5 Ordinary Portland Cement Tipe V	14
Gambar 2.6 Baturaja Mortar	14
Gambar 2.7 Logo Perusahaan	17
Gambar 2.8 Bagan Struktur Organisasi PT. Semen Baturaja Tbk	18
Gambar 3.1 Buku Agenda	36
Gambar 3.2 Isi Buku Agenda	37
Gambar 3.3 Sistem Nota Dinas Online	41
Gambar 3.4 Surat Masuk.....	44
Gambar 3.5 Penyortiran Surat	45
Gambar 3.6 Pencatatan Ke Dalam Buku Agenda	46
Gambar 3.7 Pendistribusian Surat Secara Langsung	47
Gambar 3.8 Pendistribusian Surat Melalui Sistem Nota Dinas Online (NDO)	48
Gambar 3.9 Penumpukan Surat Menyurat	54

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Hasil Wawancara.....	50
--------------------------------	----



DAFTAR LAMPIRAN

1. Lembar Pengajuan Judul Magang
2. Lembar Surat Pengantar Magang
3. Lembar Permohonan Magang
4. Lembar Konfirmasi Kerja Praktik
5. Surat Keterangan Magang
6. Sertifikat Magang
7. Lembar Pengajuan Judul Tugas Akhir
8. SK Pembimbing Tugas Akhir
9. Lembar Konsultasi Tugas Akhir
10. Sertifikat TOEFL ITP
11. Turnitin Tugas Akhir
12. Surat Keterangan Lulus Ujian Komprehensif
13. Lembar Perbaikan Ujian Tugas Akhir
14. Foto Dokumentasi
15. Lembar Form Kelayakan Jilid Tugas Akhir