

**PROSEDUR SURAT MASUK PADA DEPARTEMEN SEKRETARIS  
PERUSAHAAN DALAM MENUNJANG EFISIENSI KERJA  
PT SEMEN BATURAJA TBK**



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

**Oleh : Tyani Veronica (211240014)**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PERUSAHAAN  
FAKULTAS VOKASI  
UNIVERSITAS BINA DARMA  
PALEMBANG  
2024**

**HALAMAN PENGESAHAN**  
**PROSEDUR SURAT MASUK PADA DEPARTEMEN SEKRETARIS**  
**PERUSAHAAN DALAM MENUNJANG EFISIENSI KERJA**  
**PT SEMEN BATURAJA TBK**

**OLEH :**  
**TYANI VERONICA**  
**211249014**

**Tugas Akhir**

**Telah Di Setujui Untuk Mengikuti Ujian Komprehensif Pada Program Studi**  
**Manajemen Perusahaan**

**Palembang, 11 Juli 2024**

**Fakultas Vokasi**

**Universitas Bina Darma**

**Pembimbing Utama**



**Poppy Indriani, S.E., Ak., M.Si.**

**Dekan**




Universitas Bina Darma  
  
Fakultas Vokasi

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

## HALAMAN PERSETUJUAN

Tugas akhir berjudul “PROSEDUR SURAT MASUK PADA DEPARTEMEN SEKRETARIS PERUSAHAAN DALAM MENUNJANG EFISIENSI KERJA PT SEMEN BATURAJA TBK” telah dipertahankan di depan komisi pengujian pada hari Kamis, tanggal 11 Juli 2024.

### Komisi Pengujian

1. Poppy Indriani, S.E., Ak., M.Si. (  )
2. Drs. H. Mukran Roni, M.B.A. (  )
3. Dr. Trisnawati, S.E., M.M. (  )

Mengetahui, 11 Juli 2024

Program Studi Manajemen perusahaan

Fakultas Vokasi

Universitas Bina Darma

Ketua,

Universitas

Bina Darma

Fakultas Vokasi

  
Andrian Noviardy, S.E., M.Si.

## HALAMAN PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Tyani Veronica  
NIM : 211240014  
Program Studi : Manajemen Perusahaan

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis saya adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya di Universitas Bina Darma Palembang
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan masalah dan penelitian saya sendiri dengan arahan tim pembimbing
3. Di dalam karya tulis ini tidak terdapat karya/pendapat telah ditulis/dipublikasikan orang lain kecuali secara tertulis dengan jelas dikutip dengan mencantumkan nama pengarang dan memasukan kedaftar rujukan.
4. Saya bersedia jika tugas akhir yang saya hasilkan akan dicek keasliannya menggunakan *plagiarism checker* serta diunggah ke internet sehingga dapat diakses public secara daring.
5. Surat pernyataan ini saya tulis dengan sungguh-sungguh, apabila terbukti melakukan penyimpangan/ketidak benaran dalam pernyataan ini saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 11 Juli 2024



Tyani Veronica

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

### **MOTTO**

“Jangan takut gagal, tapi takutlah tidak pernah mencoba”. (Roy T. Bennett)

“Keberhasilan dimulai dengan keberanian untuk mencoba” (Walt Disney)

### **PERSEMBAHAN**

Karya akhir ini saya persembahkan kepada:

1. Orang tua dan adik-adikku yang selalu memberikan semangat dan doa dalam menyelesaikan program studi yang saya jalani.
2. Keluarga besar dari mama dan papa yang telah memberikan dukungan dan semangat selama saya menyelesaikan pendidikan.

## ABSTRAK

Prosedur surat masuk harus diterapkan dalam organisasi dalam menunjang efisiensi kerja karyawan. Pada PT Semen Baturaja Tbk prosedur pengelolaan surat terdapat 2 kategori yaitu surat masuk yang didistribusikan langsung kepada unit kerja terkait dan surat masuk yang akan diinput ke dalam Sistem Nota Dinas Online yang mengelolah surat masuk. Dalam prosedur surat masuk terdapat kendala pada baik itu pada peralatan penunjang kantor yang selalu *error*, kesalahan pada pendistribusian surat yang tidak sesuai dengan keterangan surat. Menyebabkan aktivitas prosedur surat masuk terhambat efisiensi kerja karyawan PT Semen Baturaja Tbk. Dengan menggunakan metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data secara observasi, kajian pustaka, dan wawancara. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa prosedur surat masuk memiliki tugas penting untuk karyawan PT Semen Baturaja Tbk dalam menunjang efisiensi kerja.

**Kata kunci :** Prosedur surat masuk, Efisiensi kerja.

## **ABSTRACT**

*Incoming mail procedures must be implemented within organizations to support employees' work efficiency. At PT Semen Baturaja Tbk, mail handling procedures are categorized into two types: incoming mail distributed directly to relevant work units and incoming mail entered into the Online Memorandum System which manages incoming mail. Challenges in the incoming mail procedure include office support equipment frequently malfunctioning and errors in mail distribution not matching the letter descriptions. These issues hinder the efficiency of PT Semen Baturaja Tbk employees' work procedures. Using a qualitative method with data collection techniques such as observation, literature review, and interviews, this study demonstrates that the incoming mail procedures play a crucial role in supporting employee efficiency at PT Semen Baturaja Tbk.*

**Keywords :** *Incoming mail procedures, Work efficiency.*

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



NAMA : Tyani Veronica  
NIM : 211240014  
TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR : Palembang, 11 Juli 2003  
JENIS KELAMIN : Perempuan  
AGAMA : Islam  
ALAMAT : Jl. Pangeran Sido Ing Kenayan No.495  
RT.018 RW.005 36 Ilir Palembang  
TELEPON/HP : 089678870553  
EMAIL : tyaniveronica1173@gmail.com

### RIWAYAT PENDIDIKAN

SD Muhammadiyah 1 Palembang

SMP Negeri 17 Palembang

SMA Negeri 10 Palembang

Universitas Bina Darma Palembang, Prodi Manajemen Perusahaan, Fakultas Vokasi  
2021-2024



## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis bisa menyelesaikan tugas akhir ini dengan judul “Prosedur Surat Masuk Pada Departemen Sekretaris Perusahaan Dalam Menunjang Efisiensi Kerja PT Semen Baturaja Tbk”, sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi Manajemen Perusahaan Universitas Bina Darma

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini tidak mungkin terselesaikan tanpa adanya bantuan, bimbingan serta dukungan dari berbagai pihak selama menyelesaikan tugas akhir ini. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih sedalam-dalamnya kepada:

- Prof. Dr. Sunda Ariana, M.Pd., M.M. selaku Rektor Universitas Bina Darma Palembang.
- Prof. Dr. Edi Surya Negara, M.Kom., selaku Dekan Fakultas Vokasi Universitas Bina Darma Palembang.
- Andrian Noviardy, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Manajemen Perusahaan Universitas Bina Darma Palembang.
- Poppy Indriani S.E., Ak., M.Si., selaku pembimbing dalam proses pembuatan tugas akhir di Universitas Bina Darma Palembang.
- Keluarga besar serta orang tua dan adik yang selalu memberikan dukungan baik secara materil maupun non materil
- Seluruh dosen, staf, karyawan yang ada di Universitas Bina Darma Palembang.
- Ibu Riza Rakhmawati.A, S.E., M.M., Ibu Siska Nilam Sari, A.Md., dan Ibu Diana Putri, S.A.P. selaku staff kesekretariatan pada PT Semen Baturaja Tbk yang telah memberikan ilmu yang berhubungan dengan karya akhir ini.
- Teman seangkatan yang selalu memberikan masukan dan semangat antara satu sama lain

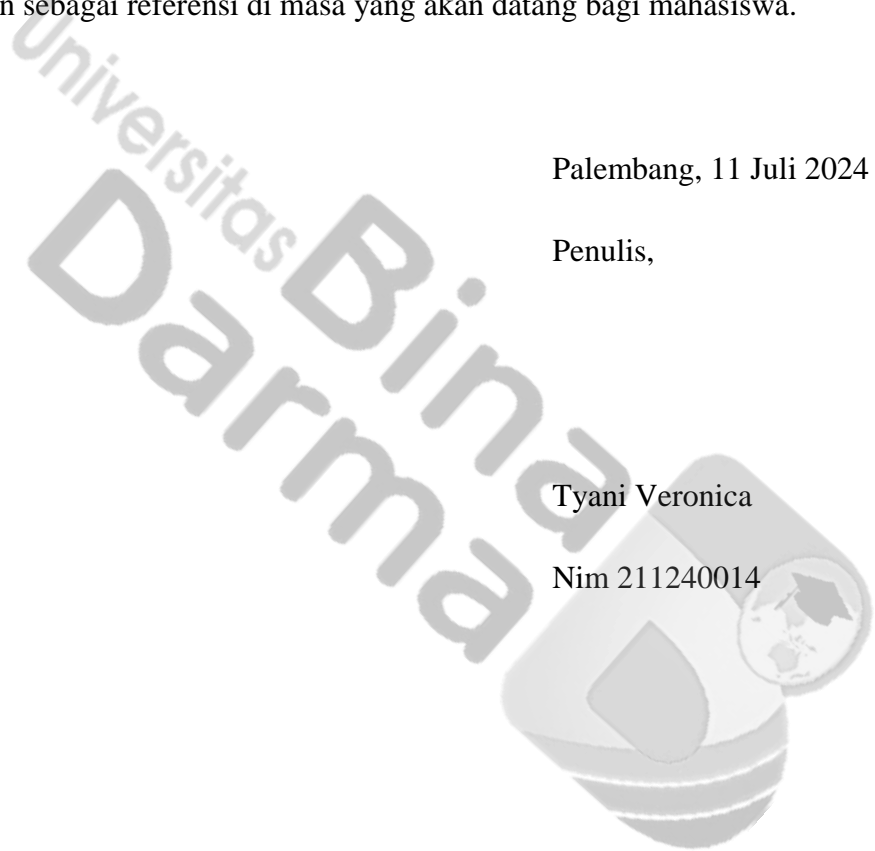
Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna dan masih banyak kekurangan, maka dari itu penulis memerlukan masukan berupa kritik ataupun saran yang membangun untuk tugas akhir ini. Semoga tulisan ini bermanfaat bagi pembaca dan sebagai referensi di masa yang akan datang bagi mahasiswa.

Palembang, 11 Juli 2024

Penulis,

Tyani Veronica

Nim 211240014



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>iv</b>
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>v</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP</b> .....	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xv</b>
<b>BAB I</b> .....	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Identifikasi Permasalahan.....	4
1.3. Permasalahan dan Ruang Lingkup .....	5
1.4. Metodologi Penelitian .....	5
1.4.1. Objek Penelitian .....	5
1.4.2. Teknik Analisis Data.....	5

1.4.3.	Teknik Pengumpulan Data.....	6
1.5	Tujuan.....	7
1.6	Manfaat.....	7
1.7	Sistematika Penulisan Laporan .....	8
<b>BAB II</b>	.....	<b>9</b>
<b>GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN</b>	.....	<b>9</b>
2.1	Sejarah Perusahaan.....	9
2.2	Produk .....	11
2.3	Visi Misi dan Nilai-Nilai Perusahaan.....	15
2.4	Struktur Organisasi Perusahaan.....	16
2.5	Unit-Unit Kerja <i>Departement of Corporate Secretary</i> .....	16
2.6	Lokasi Perusahaan .....	20
<b>BAB III</b>	.....	<b>21</b>
<b>HASIL DAN PEMBAHASAN</b>	.....	<b>21</b>
3.1	Landasan Teori.....	21
3.1.1	Prosedur Surat Masuk.....	21
3.1.2	Pengertian Surat .....	22
3.1.3	Fungsi Surat .....	22
3.1.4	Tujuan Surat .....	23
3.1.5	Penggolongan Surat .....	24
3.1.6	Bentuk Surat.....	28
3.1.7	Syarat-syarat surat yang baik .....	29
3.1.8	Pengertian Surat Masuk .....	30

3.1.9	Pengertian Buku Agenda .....	30
3.1.10	Efisiensi Kerja.....	31
3.2	Metodologi Penelitian .....	31
3.2.1	Metodologi Penelitian.....	31
3.2.2	Lokasi Penelitian.....	32
3.2.3	Waktu Penelitian.....	32
3.2.4	Teknik Pemilihan Informan.....	33
3.2.5	Teknik Pengumpulan Data.....	33
3.3	Pembahasan .....	34
3.3.1	Prosedur Surat Masuk Pada PT Semen Baturaja Tbk.....	34
3.3.2	Analisis Prosedur Surat Masuk PT Semen Baturaja Tbk .....	39
3.3.3	Analisis Prosedur Surat Masuk Pada Departemen Sekretaris Perusahaan Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Karyawan PT. Semen Baturaja Tbk .....	44
<b>BAB IV</b>	.....	<b>50</b>
<b>PENUTUP</b>	.....	<b>50</b>
4.1	Kesimpulan.....	50
4.2	Saran.....	50
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	.....	<b>51</b>
<b>LAMPIRAN</b>	.....	<b>54</b>

## DAFTAR GAMBAR

<i>Gambar 2. 1 Produk PCC.....</i>	<i>11</i>
<i>Gambar 2. 2 Produk OPC Tipe I.....</i>	<i>12</i>
<i>Gambar 2. 3 Produk OPC Tipe II.....</i>	<i>13</i>
<i>Gambar 2. 4 Produk OPC Tipe V.....</i>	<i>13</i>
<i>Gambar 2. 5 Produk Baturaja Mortar.....</i>	<i>14</i>
<i>Gambar 2. 6 Struktur Organisasi PT Semen Baturaja Tbk.....</i>	<i>16</i>
<i>Gambar 3. 1 Penerimaan Surat.....</i>	<i>35</i>
<i>Gambar 3. 2 Penyortiran Surat.....</i>	<i>36</i>
<i>Gambar 3. 3 Pencatatan Surat Ke Dalam Buku Agenda.....</i>	<i>36</i>
<i>Gambar 3. 4 Pengarahan Surat Melalui Sistem Nota Dinas Online (NDO).....</i>	<i>37</i>
<i>Gambar 3. 5 Pendistribusian Surat Untuk Disimpan.....</i>	<i>38</i>

## DAFTAR TABEL

<i>Tabel 3. 1 Prosedur Surat Masuk PT Semen Baturaja Tbk .....</i>	<i>40</i>
<i>Tabel 3. 2 Analisis Prosedur Surat Masuk Pada Departemen Sekretaris Perusahaan Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Karyawan PT Semen baturaja Tbk .....</i>	<i>44</i>



## DAFTAR LAMPIRAN

1. Lembar surat pengajuan judul & pembimbing
2. Lembar surat pengantar magang
3. Lembar surat balasan magang dari perusahaan
4. Lembar konsultasi tugas akhir
5. SK pembimbing
6. Lembar perbaikan penulisan tugas akhir
7. Dokumentasi foto