



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**PROSEDUR SURAT MASUK DAN KELUAR
MENGUNAKAN *E-OFFICE*
DI PT PELINDO REGIONAL 2 TANJUNG PRIOK**



YOHANA CATHERIN MAGDALENA

NIM: 2105311098

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

TUGAS AKHIR

HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan untuk memenuhi persyaratan Diploma III Politeknik

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

2024



- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

PROGRAM DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Yohana Catherin Magdalena
NIM : 2105311098
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Surat Masuk Dan Keluar Menggunakan E-Office Di PT Pelindo Regional 2 Tanjung Priok

Depok, 25 Agustus 2024

Pembimbing I

Restu Jati Saputro, S.Si., M.Sc.
NIP. 198801142019031005

Pembimbing II

Taufik Akbar, S.E., M.S.M.
NIP. 198409132018031001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Niaga

Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si
NIP. 196501311980932001



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Yohana Catherin Magdalena
NIM : 2105311098
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Surat Masuk Dan Keluar Menggunakan E-Office Di PT Pelindo Regional 2 Tanjung Priok

Telah Berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian dari persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Rabu
Tanggal : 28 Agustus 2024
Waktu : 08.00-09.00

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Restu Jati Saputro, S.Si., M.Sc.


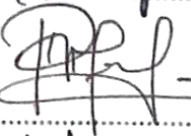
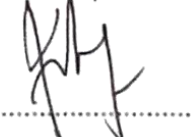
NIP : 198801142019031005

Penguji 1 : Nuria Puspitasari, S.E., M.Ec.Dev.

NIP : 197305112024212001

Penguji 2 : Riza Hadikusuma, M.Ag.

NIP : 197404032001121002

()
()
()

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala karunia dan rahmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan tugas akhir ini dengan judul “Prosedur Surat Masuk Dan Keluar Menggunakan *E-Office*”.

Penulisan tugas akhir ini disusun untuk memenuhi syarat memperoleh gelar Diploma III Program Studi Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga pada Politeknik Negeri Jakarta. Penulisan tugas akhir ini tidak akan selesai tepat pada waktunya tanpa bantuan, dukungan serta doa dari beberapa pihak. Maka dalam kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E., M.M. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta;
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga;
3. Taufik Akbar, S.E., M.S.M. selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis dan dosen pembimbing kedua yang telah meluangkan waktu, tenaga, pikiran, dan perhatian untuk membimbing, memeriksa dan memberikan saran dalam penulisan laporan tugas akhir ini;
4. Restu Jati Saputro, S.Si., M.Sc. selaku dosen pembimbing pertama yang telah meluangkan waktu, tenaga, pikiran, dan perhatian untuk membimbing, memeriksa dan memberikan saran dalam penulisan laporan tugas akhir ini;
5. Seluruh dosen Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta yang telah membimbing dan memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama masa perkuliahan;
6. Seluruh staf administrasi dan pendukungnya yang telah membantu memberikan arahan dalam mengurus administrasi yang diperlukan selama berada di Jurusan Administrasi Niaga.
7. Bapak Budiansyah Siagian dan Ibu Ririn Agustini, selaku karyawan Unit Umum dan pembimbing magang yang telah mengizinkan serta membantu penulis untuk mengumpulkan data terkait laporan tugas akhir.
8. Charles Hutahaean selaku ayah kandung, Rosti Pangaribuan selaku ibu kandung, Febrina selaku kakak kandung, serta Steven selaku adik kandung penulis dan keluarga besar penulis yang telah memberikan dukungan baik

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

secara moril maupun materil dan juga selalu mendoakan penulis agar diberi kemudahan dalam penyusunan laporan tugas akhir.

9. Sahabat penulis, DSB, Bandchoer, Guru Sekolah Minggu Betsaida, Pengurus P3MI yang selalu memberikan dukungan, doa, dan saran bagi penulis selama ini.
10. Serta seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang selalu mendukung dalam perkuliahan dan penyusunan laporan tugas akhir ini.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan tugas akhir ini. Untuk itu penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang sifatnya membangun dan bermanfaat untuk kesempurnaan laporan tugas akhir ini. Penulis berharap, semoga laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi banyak orang.

Jakarta,
Penulis

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Yohana Catherin Magdalena



DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang Lingkup.....	2
1.3 Tujuan Penulisan.....	2
1.4 Manfaat Penulisan.....	3
1.5 Metode Pengumpulan Data	3
BAB II LANDASAN TEORI.....	4
2.1 Administrasi.....	4
2.1.1 Definisi Administrasi.....	4
2.1.2 Fungsi Administrasi.....	5
2.2 Prosedur	5
2.2.1 Definisi Prosedur.....	6
2.2.2 Manfaat Prosedur.....	6
2.3 Pengelolaan.....	7
2.3.1 Definisi Pengelolaan.....	7
2.3.2 Tujuan Pengelolaan.....	7
2.4 Dokumen Digital atau Elektronik	8
2.4.1 Definisi Dokumen Digital atau Elektronik	8
2.4.2 Jenis Dokumen Digital atau Elektronik	9
2.5 Website.....	9
2.5.1 Definisi Website.....	10
2.5.2 Manfaat Website	10

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

2.6 Surat	10
2.6.1 Definisi Surat.....	11
2.6.2 Prosedur Surat Masuk	11
2.6.3 Prosedur Surat Keluar	12
2.7 Hambatan Pengelolaan Surat Berbasis Digital atau Elektronik.....	12
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	14
3.1 Sejarah Perusahaan	14
3.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	15
3.3 Makna Logo Perusahaan.....	15
3.4 Budaya Perusahaan	16
3.5 Struktur Organisasi Departemen Keuangan & SDM.....	16
3.6 Divisi Umum & KBL.....	17
BAB IV PEMBAHASAN.....	18
4.1 Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar Berbasis Digital Melalui Aplikasi Pelindo <i>E-Office</i> Pada Unit Umum PT Pelabuhan Indonesia 2 Cabang Tanjung Priok.....	18
4.1.1 SOP (Standar Operasional Prosedur) Pengelolaan Surat Masuk Dan Keluar Melalui Pelindo <i>E-Office</i>	18
4.1.2 Pengelolaan Surat Masuk Melalui <i>Website</i> Pelindo <i>E-Office</i>	21
4.1.3 Pengelolaan Surat Keluar Melalui <i>Website</i> Pelindo <i>E-Office</i>	30
4.2 Kendala Dalam Mengelola Surat Masuk dan Keluar Melalui <i>Website</i> Pelindo <i>E-Office</i> pada Unit Umum PT Pelindo Regional 2 Tanjung Priok....	37
BAB V PENUTUP.....	39
5.1 Kesimpulan	39
5.2 Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN.....	43



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Logo PT Pelabuhan Indonesia	15
Gambar 3.2	Struktur Organisasi Divisi Umum & KBL	17
Gambar 4.1	Tampilan <i>Log In</i> Pelindo <i>E-Office</i>	24
Gambar 4.2	Hak Akses Pengguna PEO	25
Gambar 4.3	Halaman <i>website</i> Pelindo <i>E-Office</i>	26
Gambar 4.4	Halaman Surat Masuk	26
Gambar 4.5	Kolom Kosong Surat Masuk Melalui PEO	27
Gambar 4.6	Kolom Surat Masuk Melalui PEO Setelah Terisi	28
Gambar 4.7	Gambar Surat Masuk Diterima Secara Fisik & Elektronik.....	29
Gambar 4.8	Kolom <i>Attachment</i> dan Submit Surat Masuk.....	29
Gambar 4.9	Halaman Pembuatan Konsep Surat Keluar	32
Gambar 4.10	Persetujuan Konsep Surat Keluar.....	33
Gambar 4.11	2 Jenis Dokumen Penomoran.....	34
Gambar 4.12	Lembar Isian Penomoran Nota Dinas	34
Gambar 4.13	Lembar Isian Penomoran Selain Nota Dinas	35
Gambar 4.14	Kolom <i>Approval</i> Surat	36
Gambar 4.15	Persetujuan Pada <i>Approval</i> Surat Keluar	36

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Flowchart Pengelolaan Surat Masuk.....22





© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Daftar Pertanyaan Wawancara	43
Lampiran 2: Contoh Dokumen Yang Dihasilkan Website Pelindo E-Office	44
Lampiran 3 : Struktur Organisasi PT Pelindo Regional 2 Tanjung Priok.....	46





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Teknologi informasi dan komunikasi (TIK) di berbagai sektor terus berupaya untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional. Dengan berkembangnya teknologi yang pesat khususnya dalam sistem informasi akan menciptakan kemudahan dan ketetapan dalam melaksanakan operasional perusahaan salah satu bentuknya dalam kegiatan surat menyurat secara elektronik atau digital.

Sistem pengelolaan surat elektronik meliputi kontrol, perencanaan, dan tindakan pengorganisasian yang bertujuan untuk menetapkan dan mencapai target dengan memanfaatkan sumber daya yang ada. Implementasi sistem manajemen surat digital (e-surat) berhasil meningkatkan efisiensi administrasi perusahaan. Proses kegiatan surat masuk dan keluar yang dilakukan secara elektronik akan mengurangi penggunaan kertas dan mempercepat proses penyelesaian surat. Dengan demikian, hal tersebut menunjukkan bahwa sistem e-surat tersebut dapat memudahkan akses informasi dan meningkatkan transparansi dalam proses administrasi surat. Hal ini berdampak positif pada peningkatan produktivitas dan kinerja perusahaan.

PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 2 Tanjung Priok merupakan sub-holding BUMN Kepelabuhanan yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengembangan sejumlah pelabuhan di wilayah Regional 2. Pelabuhan Tanjung Priok memegang peranan yang sangat krusial dan strategis dalam menunjang aktivitas perdagangan dan logistik di negara Indonesia. Sebagai salah satu elemen penting dalam rantai distribusi barang dan jasa, PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 2 Tanjung Priok turut merespons perubahan sistem manajemen melalui teknologi informasi berbentuk *web* bernama *Pelindo Electronic Office* (PEO) dengan dalam menjalankan surat berbasis elektronik dan digital.

E-Office ini berkaitan erat dengan sistem administrasi khususnya dalam



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

kegiatan proses surat masuk dan keluar. Surat yang ditangani mengandung informasi yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga sangat bermanfaat bagi perusahaan dalam proses pengambilan keputusan dan penetapan kebijakan. Karena surat memiliki fungsi yang penting, diperlukan prosedur untuk penanganannya agar mempermudah dan memperlancar proses administrasi pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 2 Tanjung Priok.

Mengingat pentingnya surat sebagai media komunikasi tertulis di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 2 Tanjung Priok dan untuk memperoleh informasi yang otentik, maka perlunya penanganan surat dengan baik dan benar, sistematis, terstruktur, dan sesuai aturan yang berlaku. Oleh karena itu, penulis merasa terdorong untuk memilih judul laporan tugas akhir mengenai: **“Prosedur Surat Masuk Dan Keluar Menggunakan E-Office Di PT Pelindo Regional 2 Tanjung Priok”**

1.2 Ruang Lingkup

Berdasarkan uraian latar belakang sebelumnya, maka dapat disajikan ruang lingkup pada tugas akhir ini sebagai berikut:

- a. Prosedur surat masuk dan surat keluar pada PT Pelindo Regional 2 Tanjung Priok melalui *website* Pelindo *E-Office*.
- b. Kendala yang dihadapi dalam prosedur surat masuk dan surat keluar pada *website* Pelindo *E-Office*.

1.3 Tujuan Penulisan

Tujuan yang hendak dicapai dari penelitian ini, berdasarkan latar belakang tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Menjelaskan prosedur surat masuk dan surat keluar pada PT Pelindo Regional 2 Tanjung Priok melalui *website* Pelindo *E-Office*.
- b. Menjelaskan tantangan yang ditemui dalam prosedur surat masuk dan surat keluar pada *website* Pelindo *E-Office*.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.4 Manfaat Penulisan

- a. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini, penulis dapat melihat aplikasi dari mata kuliah kesekretariatan dengan mengikuti prosedur surat masuk dan surat keluar pada PT Pelindo Regional 2 Tanjung Priok.
- b. Untuk PT Pelindo Regional 2 Tanjung Priok, dengan adanya laporan tugas akhir mengenai prosedur surat masuk dan surat keluar ini maka dapat mengevaluasi prosedur yang sudah ada dan dapat dijadikan masukan untuk perbaikan di masa yang akan datang.
- c. Untuk dunia ilmu pengetahuan, laporan tugas akhir ini dapat dijadikan salah satu referensi bagi yang mengambil tema yang sama tentang prosedur surat masuk dan surat keluar.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam penyusunan laporan tugas akhir ini, penulis menerapkan berbagai metode pengumpulan data sebagai berikut:

- a. Wawancara
Penulis melakukan wawancara secara langsung dengan Ibu Ririn Agustini sebagai staf tenaga pendukung administrasi prosedur surat masuk dan surat keluar pada PT Pelindo Regional 2 Tanjung Priok.
- b. Dokumentasi
Untuk melengkapi penulisan laporan tugas akhir ini, penulis mendapat kesempatan untuk mengambil dan menggunakan dokumen yang diizinkan oleh PT Pelindo Regional 2 Tanjung Priok.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan prosedur pengelolaan dokumen melalui *website* Pelindo *E-Office* pada Unit Umum PT Pelabuhan Indonesia Regional 2 Tanjung Priok, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa

- a. Berdasarkan pembahasan mengenai pengelolaan surat masuk dan keluar di PT Pelabuhan Indonesia Regional 2 Tanjung Priok, dapat disimpulkan bahwa proses-proses tersebut dilakukan dengan baik dan sesuai dengan teori-teori yang ada. Pengelolaan surat masuk dilakukan melalui dua metode, yaitu secara fisik dan elektronik, dengan tahapan yang jelas dan terstruktur baik. Pengelolaan surat keluar juga mengikuti prosedur yang terencana mulai dari pembuatan konsep hingga pengiriman surat. Proses yang diterapkan menunjukkan efisiensi dan keteraturan, serta pemanfaatan teknologi yang baik melalui *website* Pelindo *E-Office*. Penilaian peserta magang menunjukkan bahwa mereka memahami dan mengapresiasi efektivitas sistem yang ada, serta dapat mengikuti dan mempraktikkan prosedur yang telah ditetapkan dengan baik.
- b. Hambatan pengelolaan surat masuk dan keluar melalui *website* Pelindo *E-Office* pada Unit Umum PT Pelabuhan Indonesia Regional 2 Tanjung Priok. Hambatan tersebut di antaranya tidak tersedia notifikasi pada halaman *approval* nomor surat, *server website* PEO *down*, serta SDM pada PT Pelindo Regional 2 Tanjung Priok belum sepenuhnya siap dalam mengoperasikan *e-office* berbasis digital.

5.2 Saran

Setelah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Pelabuhan Indonesia Regional 2 Tanjung Priok, penulis memberikan beberapa saran untuk



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

mengatasi hambatan. Harapan penulis, beberapa saran berikut akan menjadi evaluasi kegiatan pengelolaan surat masuk dan keluar melalui *website* Pelindo *E-Office* pada PT Pelabuhan Indonesia Regional 2 Tanjung Priok khususnya pada Unit Umum. Saran penulis untuk hambatan-hambatan yang belum diatasi adalah sebagai berikut:

- a. PT Pelabuhan Indonesia Regional 2 Tanjung Priok dapat mengembangkan fitur notifikasi pemberitahuan pada *website* Pelindo *E-Office* setiap kali ada surat keluar yang memerlukan *approval* dari Unit Umum. Notifikasi dapat disajikan dengan memperlihatkan jumlah surat yang menunggu *approval*. Selain itu, perusahaan juga dapat menambahkan fitur pengingat yang otomatis mengirimkan notifikasi kepada Unit Umum jika ada surat yang belum disetujui dalam jangka waktu tertentu.
- b. Perusahaan khususnya Unit Umum dapat menyiapkan prosedur alternatif untuk menangani surat masuk dan keluar secara manual dengan melakukan pencatatan, pengonsepan manual serta distribusi surat hingga sistem kembali berfungsi. Perusahaan dapat menyediakan formulir cetak untuk penginputan data surat yang dapat diisi secara manual dan kemudian dimasukkan ke dalam sistem setelah *server* kembali *online*
- c. Melakukan pengimplementasian program pelatihan yang komprehensif dan terstruktur untuk meningkatkan keterampilan teknis karyawan. Pelatihan dapat dilakukan secara bertahap, mulai dari dasar hingga tingkat lanjut, sesuai dengan kebutuhan masing-masing karyawan.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR PUSTAKA

- Ade Novita Sari, & Nuraidah. 2020. *Cara Memahami Teks Prosedur*. Bogor: GUEPEDIA.
- Alsya Puteri Pradanti, & Rusdi Hidayat Nugroho. 2024. Penerapan Sistem Informasi Bisnis dalam Proses Pengelolaan Arsip Secara Digital di PT Pelindo Terminal Petikemas. *Al-Kharaj: Jurnal Ekonomi, Keuangan & Bisnis Syariah*, 6(6), 4010–4015. <https://doi.org/10.47467/alkharaj.v6i6.1434>
- Anamisa, D. R., & Mufarroha, F. A. 2022. *Dasar Pemrograman WEB Teori dan Implementasi: HTML, CSS, Javascript, Bootstrap, CodeIgniter*. Malang: MNC Publishing).
- Andrew Williams. 2020. *Web Development and Design Foundations with HTML5*. Pearson Education.
- Ariana, R. 2019. *Pelayanan Fungsi Administrasi Perkantoran Modern Di Kantor Kecamatan Tunjungan Kabupaten Blora*. 1–23.
- Cahyati, Y., Murti, H., E-suratpada, S., Jawa, P., Berbasis, T., & Codeigniter, F. 2018. Sistem E-Surat Pada Government Resource Management System. 978–979. *Al-Kharaj: Jurnal Ekonomi, Keuangan & Bisnis Syariah*, 8(6)
- Daft, R. L. 2016. *Management* (12th Editi). Cengage Learning.
- Darmansyah, T., Salsabila, S., Pradita, S., Panjaitan, A., Siregar, M., & Sagala, A. A. R. 2024. Pengelolaan Surat Berbasis Elektronik Pada Lembaga Pendidikan. *Jurnal Pendidikan, Sains Dan Teknologi*, 3(2), 323–327. <https://doi.org/10.47233/jpst.v3i2.1676>
- Ethan Marcotte. 2021. *Responsive Web Design*. Responsive Web Design. A Book Apart.
- Habibi, R., Rahman, A., & Dwiifanka, E. 2020. *Sistem Informasi Peminjaman Ruuangan*. Jakarta: Kreatif.
- Imasti, Gunawan, A., & Hirman. 2021. *ELECTRONIC FILING SYSTEM*. Makassar: Unhas Press.
- KBBI. 2019. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Bahasa.
- Peter Kent. 2020. *SEO for Dummies*. Wiley.
- Pramono, J. 2021. *Kearsipan SMK/MAK Kelas X. Program Keahlian Manajemen Perkantoran. Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (edisi revisi)*. Jakarta: Penerbit Andi.
- Pratidina, I. N. 2017. *Sistem Informasi Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama*



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Negeri Dua Karanganyar. *Seruni - Seminar Riset Unggulan Nasional Informatika Dan Komputer FTI UNSA 2013*, 2(1), 8–12.

Ricky W. Griffin. 2015. *Management*. Cengage Learning.

Rivanie, S. S. 2020. *Hukum Pidana Dalam Memindahkan Dokumen Elektronik Milik Orang Lain*. Surabaya: Jakad Media Publishing.

Robbins, S. P., & Judge, T. 2021. *Organizational Behavior* (19th Editi). Pearson Education.

Robinson, S. P., & Judge, T. A. 2017. *Organizational Behavior*. Pearson Education.

Sdrajat, D. 2023. *Manajemen Administrasi Perkantoran: Teori dan Praktek*. Bandung: Mega Press Nusantara.

Siregar, S. U. 2024. *Manajemen Pendidikan*. Jombang: CV NAKOM.

Sovia Rosalin. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.

Sovia Rosalin, Karisma Sri Rahayu, Utami, R. B., Edityastono, L., & Yuliawan, R. 2022. *Administrasi Perkantoran Berbasis Teknologi Informasi*. Malang: UB Press.

Tuginem, & Trisiyani, R. 2020. *Kearsipan SMK untuk SMK/MAK Kelas X*. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia.

Wangsawidjaja, A. 2020. *KREDIT BANK UMUM - Menurut Teori dan Praktik Perbankan Indonesia*. Jakarta: Penerbit Andi.

Yotolembah, A. N. I. G., Ruslan, H., Ulinsa, & Halifah, N. 2023. *Bahasa Indonesia Dalam Karangan Ilmiah*. Bandung: Kaizen Media Publishing.

Yusup, P. M. 2022. *Ilmu Informasi, Komunikasi, dan Kepustakaan*. Jakarta: Bumi Aksara.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1: Daftar Pertanyaan Wawancara

1. Bagaimana prosedur standar untuk penerimaan surat masuk agar dapat diproses ke sistem *E-Office*?
2. Bagaimana proses atau tahapan dalam pengelolaan surat keluar?
3. Siapa yang berwenang untuk menandatangani dan mengesahkan surat keluar dalam sistem *E-Office*?
4. Apa saja kendala yang dialami selama mengoperasikan surat masuk dan keluar melalui *website* PEO?
5. Apakah ada fitur yang diperlukan untuk menjalankan surat masuk dan keluar melalui *website* PEO?




POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



Lampiran 2: Contoh Dokumen Yang Dihasilkan Website Pelindo E-Office

Surat Keluar Perpanjangan Sewa Printer



INDONESIA MARITIME GATEWAY

Nomor : PD.02/19/4/1/B5.3/B5.3/TPK-24 Jakarta, 19 April 2024
 Lampiran : -
 Perihal : Pemberitahuan Perpanjangan Waktu Kontrak Pekerjaan Sewa Perangkat Printer (MFP) HP E77825DN di Lingkungan PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 2 Tanjung Priok Periode Januari s.d Maret 2024

Kepada Yth. PT ASTRA GRAPHIA
 MENARA ASTRA LAT.12 JL. JENDRAL SUDIRMAN KAV 5-6 JAKARTA
 di
 Tempat


1. Menunjuk :

- a. Surat Perintah Kerja Nomor : PD.05.02/9/1/4/B5.3/GM/TPK-23 tanggal 09 Januari 2023 Tentang Pekerjaan Sewa Perangkat Multi Function (MFP) Di Lingkungan PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 2 Tanjung Priok;
- b. Nota Dinas Nomor : PD.05.02/13/11/1/B5.3/GM.R2-23 tanggal 13 November 2023 Perihal Permohonan Proses Tender Terbatas Pekerjaan Sewa Perangkat Multi Function (MFP) Di Lingkungan PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 2 Tanjung Priok;
- c. Surat Penetapan Pemenang Pekerjaan Nomor : PD.02/5/3/7/KSC1/DSSC/PLND-24 tanggal 05 Maret 2024 Tentang Pekerjaan Sewa Perangkat Multi Function (MFP) Di Lingkungan PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 2 Tanjung Priok Periode Tahun 2024 -2025.

2. Sehubungan dengan berakhirnya kontrak antara PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 2 Tanjung Priok dengan PT Astra Graphia pada tanggal 09 Januari 2024 dan selama proses Pengadaan Tender Terbatas berlangsung PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 2 Tanjung Priok masih menggunakan jasa pekerjaan sewa perangkat printer milik PT Astra Graphia periode bulan Januari s.d Maret 2024.

3. Demikian Kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya di ucapkan terima kasih.

REGIONAL 2 TANJUNG PRIOK
MANAGER SUMBER DAYA MANUSIA, UMUM DAN KBL



LUKMAN SALAMUDIN
 NIP. 101618

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

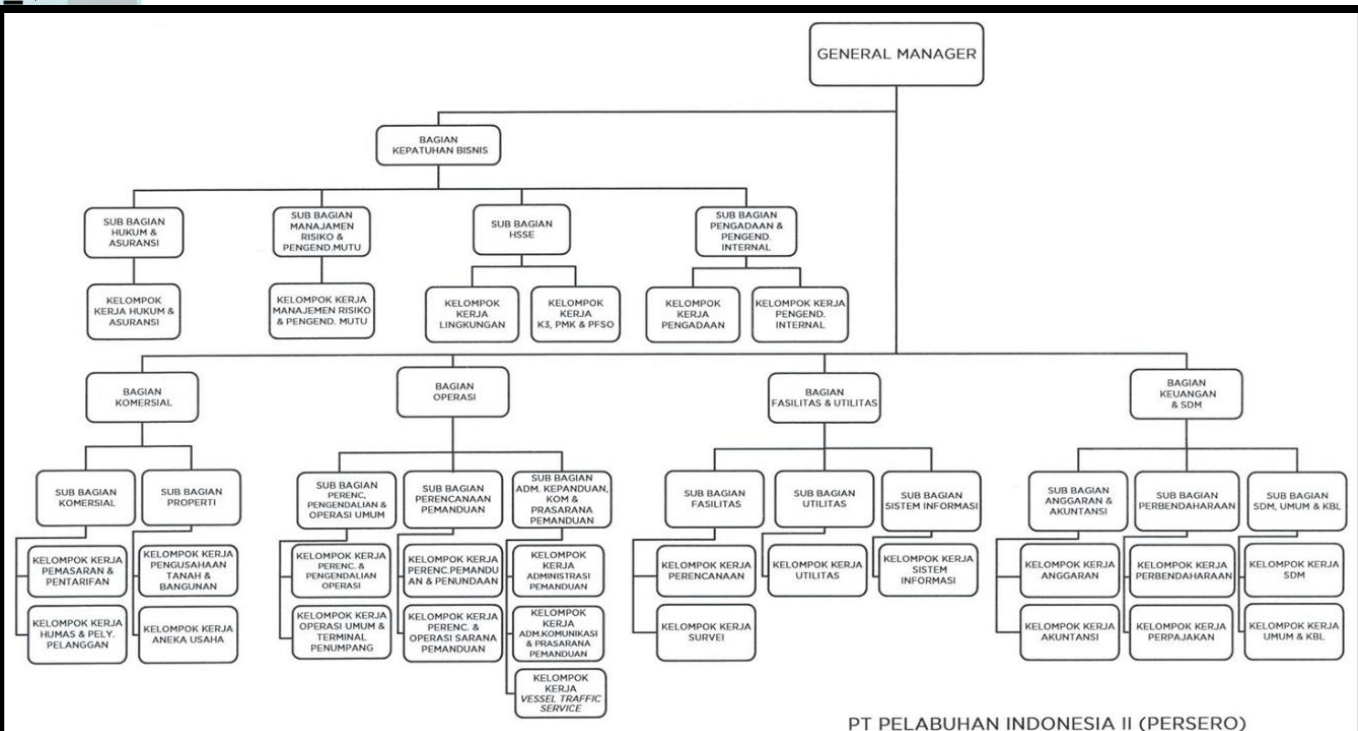
Surat Masuk Undangan Rapat

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI DIREKTORAT TEKNIS KEPABEANAN <small>JALAN JENDERAL A. YANI JAKARTA-13230 KOTAK POS 225 JAKARTA-13013 TELEPON (021) 4890308; FAKSIMILE (021) 4890871; LAMAN www.beacukai.go.id PUSAT KONTAK LAYANAN 1500225; SURTEL ditteknis@customs.go.id</small>	
Nomor	: UND-123/BC.02/2024 30 Mei 2024
Sifat	: Sangat Segera
Lampiran	: 1 (Satu) Berkas
Hal	: Undangan Rapat Pemantauan Kontainer di Pelabuhan Sebelum dan Setelah Diberlakukannya Permendag 8 Tahun 2024
Yth. Daftar Undangan Terlampir	
<p>Sehubungan dengan pemberlakuan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36 Tahun 2023 tentang Kebijakan dan Pengaturan Impor sttd. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 8 Tahun 2024, dengan hormat kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada kegiatan rapat yang akan diselenggarakan secara luring pada:</p>	
hari, tanggal	: Jumat, 31 Mei 2024
pukul	: 14.00 WIB s.d. selesai
tempat	: Ruang Rapat Lantai 2, Gedung Induk, KPU BC Tipe A Tanjung Priok
agenda	: Pemantauan Kontainer di Pelabuhan Sebelum dan Setelah Diberlakukannya Permendag 8 Tahun 2024
pimpinan rapat	: Direktur Jenderal Bea dan Cukai
<p>Mengingat pentingnya agenda dimaksud, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu dalam kegiatan rapat dimaksud.</p> <p>Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.</p>	
Direktur Teknis Kepabeanan  Ditandatangani secara elektronik R. Fadjar Donny Tjahjadi	
Tembusan: 1. Direktur Jenderal Bea dan Cukai 2. Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok	



Hak Cipta

Lampiran 3 : Struktur Organisasi PT Pelindo Regional 2 Tanjung Priok



PT PELABUHAN INDONESIA II (PERSERO)



1. Hak Cipta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3. Penantun dan penyumbang sumber :

4. Penantun dan penyumbang sumber :

5. Penantun dan penyumbang sumber :

6. Penantun dan penyumbang sumber :

7. Penantun dan penyumbang sumber :

8. Penantun dan penyumbang sumber :

9. Penantun dan penyumbang sumber :

10. Penantun dan penyumbang sumber :

11. Penantun dan penyumbang sumber :

12. Penantun dan penyumbang sumber :

13. Penantun dan penyumbang sumber :

14. Penantun dan penyumbang sumber :

15. Penantun dan penyumbang sumber :

16. Penantun dan penyumbang sumber :

17. Penantun dan penyumbang sumber :

18. Penantun dan penyumbang sumber :

19. Penantun dan penyumbang sumber :

20. Penantun dan penyumbang sumber :

21. Penantun dan penyumbang sumber :

22. Penantun dan penyumbang sumber :

23. Penantun dan penyumbang sumber :

24. Penantun dan penyumbang sumber :

25. Penantun dan penyumbang sumber :

26. Penantun dan penyumbang sumber :

27. Penantun dan penyumbang sumber :

28. Penantun dan penyumbang sumber :

29. Penantun dan penyumbang sumber :

30. Penantun dan penyumbang sumber :

31. Penantun dan penyumbang sumber :

32. Penantun dan penyumbang sumber :

33. Penantun dan penyumbang sumber :

34. Penantun dan penyumbang sumber :

35. Penantun dan penyumbang sumber :

36. Penantun dan penyumbang sumber :

37. Penantun dan penyumbang sumber :

38. Penantun dan penyumbang sumber :

39. Penantun dan penyumbang sumber :

40. Penantun dan penyumbang sumber :

41. Penantun dan penyumbang sumber :

42. Penantun dan penyumbang sumber :

43. Penantun dan penyumbang sumber :

44. Penantun dan penyumbang sumber :

45. Penantun dan penyumbang sumber :

46. Penantun dan penyumbang sumber :

47. Penantun dan penyumbang sumber :

48. Penantun dan penyumbang sumber :

49. Penantun dan penyumbang sumber :

50. Penantun dan penyumbang sumber :

51. Penantun dan penyumbang sumber :

52. Penantun dan penyumbang sumber :

53. Penantun dan penyumbang sumber :

54. Penantun dan penyumbang sumber :

55. Penantun dan penyumbang sumber :

56. Penantun dan penyumbang sumber :

57. Penantun dan penyumbang sumber :

58. Penantun dan penyumbang sumber :

59. Penantun dan penyumbang sumber :

60. Penantun dan penyumbang sumber :

61. Penantun dan penyumbang sumber :

62. Penantun dan penyumbang sumber :

63. Penantun dan penyumbang sumber :

64. Penantun dan penyumbang sumber :

65. Penantun dan penyumbang sumber :

66. Penantun dan penyumbang sumber :

67. Penantun dan penyumbang sumber :

68. Penantun dan penyumbang sumber :

69. Penantun dan penyumbang sumber :

70. Penantun dan penyumbang sumber :

71. Penantun dan penyumbang sumber :

72. Penantun dan penyumbang sumber :

73. Penantun dan penyumbang sumber :

74. Penantun dan penyumbang sumber :

75. Penantun dan penyumbang sumber :

76. Penantun dan penyumbang sumber :

77. Penantun dan penyumbang sumber :

78. Penantun dan penyumbang sumber :

79. Penantun dan penyumbang sumber :

80. Penantun dan penyumbang sumber :

81. Penantun dan penyumbang sumber :

82. Penantun dan penyumbang sumber :

83. Penantun dan penyumbang sumber :

84. Penantun dan penyumbang sumber :

85. Penantun dan penyumbang sumber :

86. Penantun dan penyumbang sumber :

87. Penantun dan penyumbang sumber :

88. Penantun dan penyumbang sumber :

89. Penantun dan penyumbang sumber :

90. Penantun dan penyumbang sumber :

91. Penantun dan penyumbang sumber :

92. Penantun dan penyumbang sumber :

93. Penantun dan penyumbang sumber :

94. Penantun dan penyumbang sumber :

95. Penantun dan penyumbang sumber :

96. Penantun dan penyumbang sumber :

97. Penantun dan penyumbang sumber :

98. Penantun dan penyumbang sumber :

99. Penantun dan penyumbang sumber :

100. Penantun dan penyumbang sumber :