

**PROSEDUR PENANGANAN SURAT KELUAR  
UNTUK MEMPERLANCAR PROSES PENYAMPAIAN  
INFORMASI PADA PENGADILAN TINGGI MANADO**

**TUGAS AKHIR**

**Oleh**

**SARAH AMELIA RUNTUWAROUW**

**NIM : 19 051 046**



**POLITEKNIK NEGERI MANADO  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS  
2022**

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN JUDUL DALAM.....	ii
ABSTRAK.....	iii
ABSTRACT.....	iv
MOTTO.....	v
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	vi
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN.....	vii
LEMBAR KEASLIAN TUGAS AKHIR.....	viii
BIOGRAFI.....	ix
KATA PENGANTAR.....	x
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
<b>BAB I    PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Identifikasi Masalah.....	4
1.3. Perumusan Masalah.....	4
1.4. Tujuan dan Manfaat.....	4
1.4.1. Tujuan.....	4
1.4.2. Manfaat.....	5
1.5. Metode Penelitian.....	5
<b>BAB II    KAJIAN PUSTAKA.....</b>	<b>6</b>
2.1. Landasan Teori.....	6
2.1.1. Pengertian Prosedur.....	6
2.1.2. Pengertian Surat.....	7
2.1.3. Fungsi Surat.....	8
2.1.4. Jenis-jenis Surat.....	9

2.1.5.	Penanganan Surat Keluar Sistem Satu Pintu .....	11
2.1.6.	Pengertian Informasi .....	12
2.1.7.	Fungsi Informasi.....	13
2.2.	Hasil Penelitian Yang Relevan.....	14
<b>BAB III</b>	<b>HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>16</b>
3.1.	Gambaran Umum Kantor/Instansi .....	16
3.1.1.	Sejarah Pengadilan Tinggi Manado .....	16
3.1.2.	Visi dan Misi.....	17
3.1.3.	Makna Logo Pengadilan Tinggi Manado.....	18
3.1.4.	Sumber Daya Perusahaan.....	20
3.1.5.	Struktur Organisasi .....	24
3.1.6.	Uraian Tugas .....	25
3.2.	Pembahasan .....	28
3.2.1.	Prosedur Penanganan Surat di Pengadilan Tinggi Manado .....	28
3.2.2.	Pentingnya Prosedur Penanganan Surat Keluar Untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi .....	30
3.2.3.	Solusi.....	34
<b>BAB IV</b>	<b>PENUTUP .....</b>	<b>36</b>
4.1.	Kesimpulan.....	36
4.2.	Saran.....	36
	<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>38</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Di Era Globalisasi saat ini, komunikasi antara lembaga, instansi atau perusahaan sangat di perlukan. Komunikasi ini bisa dilakukan dengan berbagai cara salah satunya melalui surat. Sebagaimana diketahui bahwa surat menjadi salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak kepada pihak lain.

Setiap organisasi atau perusahaan memiliki metode atau prosedur penanganan surat yang berbeda-beda. Prosedur penanganan surat perlu diterapkan pada masing-masing unit lembaga, instansi atau perusahaan karena merupakan sumber data atau informasi penting yang bermanfaat demi kemajuan organisasi atau perusahaan secara maksimal.

Surat menyurat merupakan suatu kegiatan penting yang rutin dilakukan oleh suatu lembaga, instansi atau perusahaan. Surat berfungsi sebagai alat komunikasi juga berfungsi sebagai pengingat, bahan bukti hitam diatas putih yang memiliki kekuatan hukum, sumber data dan jaminan.

Proses penanganan surat harus dilakukan secara tertata dan tersusun rapi agar dapat memperlancar administrasi lembaga, instansi atau perusahaan tersebut. Jika prosedur pengelolaan surat tidak ditangani dengan baik, maka yang akan terjadi penyebaran informasi akan mengalami kendala. Oleh karena itu penanganan

surat harus berjalan dengan baik agar tujuan dari organisasi atau perusahaan akan berjalan dengan mudah tanpa adanya kendala.

Dalam suatu organisasi atau perusahaan menurut pengurusannya penanganan surat dibagi menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah jenis surat yang diterima dari instansi, kantor atau lembaga lain, sedangkan surat keluar adalah surat yang dibuat oleh suatu instansi, kantor, atau lembaga yang ditunjukkan atau dikirim kepada orang lain baik secara pribadi maupun kedutaan dalam instansi, kantor maupun lembaga.

Pengadilan Tinggi Manado merupakan sebuah lembaga peradilan di lingkungan Peradilan Umum yang mengurus Pengadilan Tingkat Banding terhadap perkara-perkara yang diputuskan oleh Pengadilan Negeri. Sebagian besar pekerjaan yang ada di Pengadilan Tinggi Manado berurusan dengan surat-surat yang berisi perkara penting dari setiap bagian yang ada, baik surat masuk maupun surat keluar.

Pengadilan Tinggi Manado memiliki Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) yang memiliki layanan kepaniteraan dan kesekretariatan. Dalam layanan kepaniteraan mencakup pengurusan administrasi perkara banding (Pidana, Perdata, dan Tipikor) sedangkan dalam layanan kesekretarian, mencakup pengurusan administrasi persuratan umum.

Penanganan surat keluar pada Pengadilan Tinggi Manado memiliki prosedur yang berbeda seperti pada umumnya, dimana surat keluar tersebut di konsep oleh bagian kepaniteraan (Pidana, Perdata, dan Tipikor) kemudian surat-surat tersebut di input menggunakan aplikasi SIPTIDO (Sistem Informasi Pengadilan Tinggi Manado). Surat yang sudah di input akan diserahkan di PTSP,

tahap selanjutnya PTSP akan memberikan kepada bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga (TUR)/umum untuk diproses pengiriman surat tersebut.

Meskipun memiliki prosedur penanganan surat yang baik, kegiatan surat menyurat khususnya surat keluar di Pengadilan Tinggi Manado khususnya bagian TUR/Umum masih belum efektif dikarenakan hanya di tangani oleh 1 orang pegawai saja. Selain itu, penanganan surat keluar di Pengadilan Tinggi Manado bisa dikatakan tidak sederhana karena ini menyangkut surat-surat serta berkas-berkas yang penting. Dalam proses penanganan surat keluar sering mengalami kendala, beberapa diantaranya yaitu alamat tujuan surat yang salah, adanya keterlambatan dalam pengiriman surat, adanya kesalahan dalam proses penginputan surat, maka dari itu karena ini menyangkut surat-surat dan berkas-berkas penting, setidaknya harus memiliki 3 orang pegawai yang bertugas menangani surat keluar dan penginputan surat dalam aplikasi SIPTIDO sehingga pekerjaan lebih dapat dapat lebih mudah dikerjakan dan juga dapat memudahkan penyampaian informasi serta proses penginputan surat.

Berdasarkan uraian diatas, penulis mengetahui bahwa masih banyak kekurangan yang ada dalam prosedur penanganan surat pada Pengadilan Tinggi Manado. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mengangkat judul **“Prosedur Penanganan Surat Keluar Untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi Pada Pengadilan Tinggi Manado”**.

## **1.2 Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, penulis mengidentifikasi masalah diantaranya:

1. Pelaksanaan Penanganan surat keluar di Pengadilan Tinggi Manado belum maksimal.
2. Adanya kesalahan dalam penginputan surat keluar pada aplikasi SIPTIDO.

## **1.3 Perumusan Masalah**

Berdasarkan uraian diatas, maka perumusan masalah yang dapat di ambil dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah :

1. Bagaimana penanganan surat keluar yang efektif pada Pengadilan Tinggi Manado?
2. Bagaimana prosedur penanganan terhadap kendala yang terjadi pada proses penginputan surat dalam aplikasi SIPTIDO?

## **1.4 Tujuan dan Manfaat**

### **1.4.1 Tujuan**

Adapun tujuan dari penulisan Tugas Akhir ini adalah :

- 1) Untuk mengetahui bagaimana prosedur penanganan surat keluar yang efektif pada Pengadilan Tinggi Manado.
- 2) Untuk memahami bagaimana prosedur penginputan surat keluar yang baik pada Pengadilan Tinggi Manado.

### **1.4.2 Manfaat Penulisan**

Adapun manfaat dari penulisan tugas akhir ini adalah :

- 1) Bagi Pengadilan Tinggi Manado :
  - a) Penulis memberikan ide-ide positif serta saran dalam penanganan surat keluar demi kemajuan Pengadilan Tinggi Manado.
  - b) Menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan Politeknik Negeri Manado lebih khusus Jurusan Administrasi Bisnis.
- 2) Bagi penulis :
  - a) Dapat mempraktekkan setiap materi yang didapat selama berada di bangku perkuliahan dalam dunia kerja.
  - b) Menjadikan SDM yang terampil serta professional dalam dunia kerja.
- 3) Pihak lain, yaitu sebagai bahan referensi atau sumber informasi bagi mahasiswa dalam Menyusun tugas akhir.

### **1.5 Metode Penulisan**

Dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis menggunakan metode Deskriptif, dimana penulis menggambarkan dan menguraikan masalah yang dihadapi dan terjadi pada suatu organisasi. Metode penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsi atau memberikan gambaran suatu keadaan, peristiwa dan aktivitas dengan menggunakan data-data yang telah terkumpul.