

**PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
DI DEPARTEMEN KIMIA FARMASI, FAKULTAS FARMASI,
UNIVERSITAS GADJAH MADA**

Usulan Tugas Akhir

Program Studi Manajemen

Jenjang Studi Diploma 3



Diajukan oleh:

Indah Meliyana Kusuma

2216052

**SEKOLAH TINGGI ILMU MANAJEMEN
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN
YOGYAKARTA**

2025

Lembar Persetujuan

**Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar
di Departemen Kimia Farmasi, Fakultas Farmasi, Universitas Gadjah Mada**

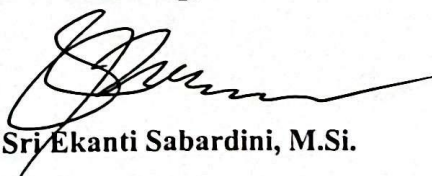
**Laporan Tugas Akhir
Untuk memenuhi sebagian persyaratan
Mencapai derajat Ahli Madya Diploma 3
Program Studi Manajemen**

Yang diajukan oleh:

**Indah Meliyana Kusuma
2216052**

Telah disetujui oleh

Dosen Pembimbing,


Dra. Sri Ekanti Sabardini, M.Si.

Tanggal 7 Januari 2025

Kata Pengantar

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir dengan judul **Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Departemen Kimia Farmasi, Fakultas Farmasi, Universitas Gadjah Mada** ini dengan baik dan tepat pada waktunya.

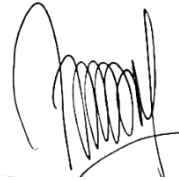
Keberhasilan penulisan laporan ini tidak lepas dari dukungan dan dorongan dari beberapa pihak, dengan ini saya mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya atas bantuan yang diberikan kepada saya baik secara moral maupun materil kepada:

1. Kedua orang tua saya, Bapak Tugiyanto, Ibu Suwarni dan Dewi Oktavia adik saya yang telah memberikan motivasi, doa yang tidak pernah putus serta semangat sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
2. Prof. Dr. apt. Ratna Asmah Susidarti, M.S. selaku pembimbing di Departemen Kimia Farmasi, Fakultas Farmasi UGM.
3. Dra. Sri Ekanti Sabardini, M.Si. selaku dosen pembimbing dalam Tugas Akhir ini yang dengan sabar dan telaten memberikan masukan dan koreksi yang sangat membangun dan bermanfaat sekali dalam kualitas penulisan Tugas Akhir ini.
4. Dr. Suparmono, M.Si. selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN Yogyakarta.
5. Kepada sahabat dan teman – teman yang selalu memberikan semangat dan motivasi yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.
6. Semua pihak yang turut membantu hingga terselesaikannya Tugas Akhir ini.

Semoga segala bantuan yang diberikan mendapat balasan dari Allah SWT. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih banyak terdapat kekurangan. Penulis berharap laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Yogyakarta, 7 Januari 2025

Penulis,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large initial 'I' followed by a series of loops and a final flourish.

Indah Meliyana Kusuma

Daftar Isi

Lembar Persetujuan	ii
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Tabel.....	vi
Daftar Gambar	vii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Batasan Masalah.....	3
1.3 Tujuan	3
1.4 Manfaat	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Pengertian Surat	5
2.1.1 Fungsi Surat	5
2.1.2 Jenis-jenis Surat.....	5
2.2 Pengelolaan Surat	6
2.2.1 Pengelolaan Surat Masuk	7
2.2.2 Pengelolaan Surat Keluar	9
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	11
3.1 Profil Singkat	11
3.2 Visi, Misi dan Tujuan	12
3.3 Struktur Pimpinan.....	13
3.4 Jadwal Kegiatan Magang.....	13
BAB IV PEMBAHASAN.....	16
4.1 Pengelolaan Surat Masuk	16
4.2 Pengelolaan Surat Keluar	19
4.3 Kendala Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar	21
4.4 Solusi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar	22
BAB V KESIMPULAN.....	23
5.1 Kesimpulan.....	23
5.2 Saran.....	24
Daftar Pustaka.....	25

Daftar Tabel

Tabel 1 Jadwal Kegiatan Magang.....	13
-------------------------------------	----

Daftar Gambar

Gambar 1 Struktur Organisasi di Departemen Kimia Farmasi	13
Gambar 2 Sistem E-Layanan Penerimaan Surat Masuk	16
Gambar 3 Buku Agenda Pencatatan Surat Masuk	17
Gambar 5 Buku Pencatatan Surat Keluar.....	20
Gambar 6 Penyimpanan Surat Keluar Elektronik	21