

LAPORAN TUGAS AKHIR

PROSEDUR PENANGANAN SURAT MASUK DI DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TIMUR SURABAYA



**TERESIA YUSIKA
NRP 4105018019**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
SURABAYA
2022**

LAPORAN TUGAS AKHIR

PROSEDUR PENANGANAN SURAT MASUK DI DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TIMUR SURABAYA



diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir

**TERESIA YUSIKA
NRP 4105018019**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
SURABAYA
2022**

MOTO

Janganlah hendaknya kamu kuatir tentang apapun juga, tetapi nyatakanlah dalam segala hal keinginanmu kepada Allah dalam doa dan permohonan dengan ucapan syukur. Damai sejahtera Allah, yang melampaui segala akal, akan memelihara hati dan pikiranmu dalam Kristus Yesus¹

¹ Filipi 4: 6-7

PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Teresia Yusika

NRP : 4105018019

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul “Prosedur Penanganan Surat Masuk di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur” adalah benar-benar hasil karya sendiri. Kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, karya tulis ini belum pernah diajukan pada institusi mana pun dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isi sesuai dengan sikap ilmiah yang dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapatkan sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Surabaya, 21 Mei 2022

Yang menyatakan,



Teresia Yusika

NRP 4105018019

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Teresia Yusika

NRP : 4105018019

sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran D-III Fakultas Vokasi, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan Hak Bebas Royalti Non Eksklusif (*Non-exclusive Royalty-FreeRight*) atas karya ilmiah saya yang berjudul “Prosedur Penanganan Surat Masuk Di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur”.

Dengan Hak Bebas Royalti ini, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya berhak untuk menyimpan, memperbanyak, menggunakan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikan, dan menampilkan/mempublikasikan karya ilmiah ini, baik seluruhnya atau sebagian, di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, segala konsekuensi hukum yang timbul apabila terdapat pelanggaran Hak Cipta dalam karya saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun.

Surabaya, 21 Mei 2022

Yang menyatakan,



Teresia Yusika

NRP 4105018019

PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan Tugas Akhir berjudul “Prosedur Penanganan Surat Masuk di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur” yang disusun oleh

Nama : Teresia Yusika

NRP* : 4105018019

telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan kepada Tim Penguji.

Surabaya, 28 Mei 2022

Mengetahui,
Dosen Pembimbing



Andreas E Hadisoebroto, S.Sos., M.M.
NIDN 07211177602

HALAMAN PENGESAHAN DEWAN PENGUJI

Laporan Tugas Akhir berjudul “Prosedur Penanganan Surat Masuk di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur” yang disusun oleh

Nama : Teresia Yusika

NRP* : 4105018019

Program Studi: Administrasi Perkantoran D-III

telah diujikan dan dipertahankan di hadapan Dewan Penguji pada Sidang Tugas Akhir yang berlangsung pada 6 Juni 2022.

Menurut pandangan kami, tugas akhir ini sudah memadai dari segi kualitas sebagai pemenuhan persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir dan salah satu persyaratan penyelesaian studi dari Program Studi Administrasi Perkantoran D-III Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Surabaya, 6 Juni 2022

Dewan Penguji:

Penguji I,



Indriana Lestari, S.Sos., M.A.
NIDN 0711107601

Penguji II,



Andreas E Hadisoebroto, S.Sos., M.M
NIDN 07211177602

Ketua Tim Penguji,



Eric Sulindra, S.Pd., M.Pd.
NIDN 0701077806

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir yang ditulis oleh Teresia Yusika 4105018019 dengan judul
“Prosedur Penanganan Surat Masuk di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur”
telah diuji dan dinyatakan lulus oleh Tim Penguji pada tanggal 6 Juni 2022

Dekan,

Indriana Lestari, S.Sos., M.A.
NIK. 411.99.0017

Ketua Program Studi,

Andreas E. Hadisoebroto, S.Sos., M.M.
NIK. 411.04.0025

PRAKATA

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas segala anugerah dan kasih karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Prosedur Penanganan Surat Masuk di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.” Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Administrasi Perkantoran D-III di Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya. Penyusunan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. Ir. Wahid Wahyudi, MT selaku Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur dan Ibu Dian Pemilu Sari, SH, MM. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur yang telah memberikan penulis kesempatan untuk belajar dan memiliki pengalaman melalui PKL di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur;
2. Bapak Edi, Bapak Dedi, Bapak Fatih, Bapak Widi dan rekan-rekan lainnya di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur yang telah membantu dan membimbing penulis selama melaksanakan PKL;
3. Bapak Andreas E Hadisoebroto, S.Sos., M.M. selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah meluangkan waktu, pikiran, kesabaran dan perhatian dalam Tugas Akhir ini;
4. Bapak Eric Sulindra, S.Pd., M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing penulis selama menjadi mahasiswa;
5. Para Dosen dan Tenaga Kependidikan di Fakultas Vokasi Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya yang telah berjasa dalam membantu dan membimbing penulis selama menjadi mahasiswa;
6. Orang tua, Ibu Kristina Rubiyanti yang telah memberikan semangat, dorongan dan mendoakan penulis demi terselesaikannya Laporan Tugas Akhir ini;
7. Kakak pendamping di gereja, Kak Harti yang telah memberikan semangat dan dukungan dalam penyelesaian Tugas Akhir ini;

8. Teman-teman di Prodi Administrasi Perkantoran Angkatan 2018 yang telah memberikan dukungan selama proses penyelesaian Tugas Akhir ini;
9. Keluarga besar, sahabat dan semua pihak yang selalu memberikan dukungan selama penulisan Laporan Tugas Akhir ini.

Laporan Tugas Akhir ini jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis juga menerima kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan Laporan Tugas Akhir ini. Akhirnya penulis berharap, semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat.

Surabaya, Mei 2022

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Sampul Dalam.....	i
Moto	ii
Pernyataan Orisinalitas Karya.....	iii
Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah	iv
Persetujuan Laporan Tugas Akhir.....	v
Halaman Pengesahan Dewan Penguji.....	vi
Halaman Pengesahan	vii
Prakata.....	viii
Daftar Isi.....	x
Daftar Gambar.....	xiii
Daftar Lampiran	xiv
Ringkasan.....	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang Lingkup	2
1.3 Tujuan Tugas Akhir.....	2
1.4 Manfaat Tugas Akhir.....	2
1.5 Sistematika Penulisan.....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	4
2.1 Pengertian Surat.....	4
2.2 Jenis Surat.....	4
2.3 Fungsi Surat.....	6
2.4 Prosedur Surat Masuk.....	7
2.4.1 Pengertian Prosedur	7
2.4.2 Prosedur Kearsipan Surat Masuk.....	7

2.5	Diagram Alir.....	9
2.5.1	Pengertian Diagram Alir	10
2.5.2	Manfaat Diagram Alir	10
2.5.3	Macam-macam Diagram Alir	11
2.5.4	Simbol- simbol Diagram Alir	13
BAB III GAMBARAN UMUM		16
3.1	Gambaran Umum Perusahaan	16
3.1.1	Sejarah Singkat Dinas Pendidikan	16
3.1.2	Visi, Misi dan Logo Dinas Pendidikan	16
3.1.3	Struktur Organisasi	19
3.2	Kegiatan PKL	22
3.2.1	Penanganan Surat Masuk	23
3.2.2	Memberi Nomor Surat dan Nomor Nota Dinas	27
3.2.3	Mengarsipkan dokumen	28
3.2.4	Memberi stempel SPPD	28
3.2.5	Membuatkan Disposisi untuk Lembar Penetapan KTSP (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan) SMK.....	29
3.2.6	Membuat Kliping.....	30
BAB IV PEMBAHASAN.....		33
4.1	Prosedur Penanganan Surat Masuk di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.....	33
4.1.1	Penerimaan dan Pemilahan Surat Masuk.....	35
4.1.2	Pencatatan Surat Masuk	36
4.1.3	Pencetakan lembar disposisi	36
4.1.4	Penyerahan disposisi ke Sekretaris	36
4.1.5	Pencatatan nomor agenda.....	37

4.1.6 Pendistribusian Surat dan Lembar Disposisi	38
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	40
5.1 Kesimpulan.....	40
5.2 Saran	40
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Bagan Tata Aliran Pengelolaan Surat Masuk	9
Gambar 2.2 Simbol-simbol Diagram Alir.....	15
Gambar 3.1 Logo Dinas Pendidikan	18
Gambar 3.2 Struktur Organisasi.....	19
Gambar 3.3 Menginput Surat Masuk pada Microsoft Excel	24
Gambar 3.4 Lembar Disposisi.....	25
Gambar 3.5 Menyerahkan Surat ke Sekretaris.....	26
Gambar 3.6 Buku Nomor dan Buku Nota Dinas	27
Gambar 3.7 Contoh SPT	28
Gambar 3.8 Form SPPD.....	29
Gambar 3.9 Lembar Disposisi KTSP SMK.....	30
Gambar 3.10 Contoh Media Monitoring.....	31
Gambar 3.11 Contoh Kliping	31
Gambar 3.12 Kliping yang siap di distribusikan.....	32
Gambar 4.1 Contoh Surat Rutin.....	35
Gambar 4.2 Contoh Surat Rahasia	35
Gambar 4.3 Penandatanganan Disposisi dari Kepala Dinas	37
Gambar 4.4 Penandatanganan Disposisi dari Sekretaris.....	37
Gambar 4.5 Pencatatan pada Microsoft Excel	38
Gambar 4.6 Buku Bidang Pencatatan Nomor Agenda.....	38

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)	42
Lampiran 2. Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	46
Lampiran 3. Lembar Bimbingan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	58
Lampiran 4. Surat Keterangan Penyelesaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)	59
Lampiran 5. Sertifikat Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	60

RINGKASAN

Prosedur Penanganan Surat Masuk di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur; Teresia Yusika; 4105018019; 2022; Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya

Laporan Tugas Akhir ini bertujuan untuk mengetahui prosedur penanganan surat masuk di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur. Laporan Tugas Akhir ini juga dilengkapi dengan diagram alir penanganan surat masuk untuk mempermudah pemahaman terhadap prosedur tersebut sehingga bisa digunakan sebagai pedoman tertulis dalam proses masuknya surat. Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur merupakan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang membawahi 24 cabang Dinas Pendidikan di wilayah Provinsi Jawa Timur. Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur melakukan penanganan surat masuk yang merupakan salah satu kegiatan penting. Dari hasil pengamatan, penulis menyimpulkan dalam prosedur penanganan surat masuk di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur terdiri dari lima tahapan. Tahapannya meliputi pencatatan surat masuk, penyerahan surat ke sekretaris, keputusan kepala dinas, pengembalian surat ke TU dan terakhir pendistribusian surat yang telah mendapat disposisi dari bagian TU ke bidang terkait. Surat yang sudah mendapat disposisi dari Kepala Dinas maupun Sekretaris Dinas akan dikembalikan ke bagian TU lagi untuk dicatat nomor agenda yang menerangkan bahwa surat tersebut telah mendapat disposisi ke bidang terkait.

Kata Kunci: Prosedur, Surat Masuk, Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur

ABSTRACT

Procedure for Handling Incoming Letters at Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur; Teresia Yusika; 4105018019; 2022; Widya Mandala Surabaya Catholic University

This Final Paper Report aims to determine the procedure for handling incoming letters at Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur. This Final Paper Report is equipped with a flow chart for handling incoming letters to facilitate understanding of the procedure, so that it can be used as a written guide in the process of incoming letters. Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur is a Regional Apparatus Organization (OPD) which oversees 24 branches of the Education Office in the East Java Province. Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur handles incoming letters which is one of the important activities. From the observations, the authors conclude that the procedure for handling incoming letters at Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur consists of five stages. The stages include recording incoming letters, submitting letters to the secretary, the decision of the head of service, returning the letter to the TU and finally distributing the letter that has received a disposition from the TU section to related fields. Letters that have received dispositions from the Head of Service and Secretary of the Service will be returned to the TU section again to record the agenda number which explains that the letter has received disposition to the related field.

Keywords: Procedure, Incoming Letters, Education Office of East Java Province