

**PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR DI PT
JACCS MPM FINANCE INDONESIA KANTOR
CABANG SURABAYA 2**



**TASYA MERYNA ANUGRAH GABRIELLA
4105018035**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
SURABAYA
2021**

**PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR DI PT
JACCS MPM FINANCE INDONESIA KANTOR
CABANG SURABAYA 2**



diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir

**TASYA MERYNA ANUGRAH GABRIELLA
4105018035**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
SURABAYA
2021**

PERSEMBAHAN

Laporan Tugas Akhir ini penulis persembahkan kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus
2. Orang tua yang terkasih yaitu papa, Agung Anugrah Wahyu Musantoro dan mama, Marlina Rahayuningsih yang tercinta
3. Saudara kandung, Even Bintang Anugrah dan Revo Anugrah Raya
4. Teman terdekat, Delfia Jiovanka Piero, Natalie Christy, Youlanda Caulistya, Kristin Febrianti, Nita Ayu, Lita Indah, Angelina Aulia yang telah memberi semangat.
5. Almamater Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya

MOTO

Sebab itu janganlah kamu kuatir akan hari besok, karena hari besok mempunyai kesusahannya sendiri. Kesusahan sehari cukuplah untuk sehari." Jadi, jangan khawatir tentang hari esok karena hari esok akan mengkhawatirkan dirinya sendiri.¹

¹ Matius 6: 34

PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Tasya Meryna Anugrah Gabriella

NRP : 4105018035

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul “Prosedur Pengelolaan Surat Keluar di PT JACCS MPM Finance Indonesia Kantor Cabang Surabaya 2” 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, 30 November 2021

Yang menyatakan,



Tasya Meryna Anugrah Gabriella

NRP 4105018035

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Tasya Meryna Anugrah Gabriella

NRP : 4105018035

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-Free Right) atas karya ilmiah saya yang berjudul “Prosedur Pengelolaan Surat Keluar di PT JACCS MPM Finance Indonesia Kantor Cabang Surabaya 2”.

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, 30 November 2021



Tasya Meryna Anugrah Gabriella

NRP 4105018035

PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan Tugas Akhir berjudul “Prosedur Pengelolaan Surat Keluar di PT JACCS MPM Finance Indonesia Kantor Cabang Surabaya 2” yang disusun oleh

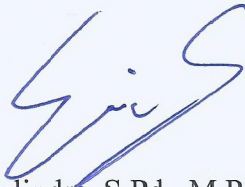
Nama : Tasya Merya Anugrah Gabriella

NRP : 4105018035

telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan kepada Tim Penguji

Surabaya, 30 November 2021

Dosen Pembimbing,



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

PENGESAHAN DEWAN PENGUJI

Laporan Tugas Akhir berjudul “Prosedur Pengelolaan Surat Keluar di PT JACCS MPM Finance Indonesia Kantor Cabang Surabaya 2” yang disusun oleh

Nama : Tasya Meryna Anugrah Gabriella

NRP : 4105018035

Program Studi : Administrasi Perkantoran D-III

telah diujikan dan dipertahankan di hadapan Dewan Penguji pada Sidang Tugas Akhir yang berlangsung pada 8 Desember 2021

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, 8 Desember 2020

Dewan Penguji:

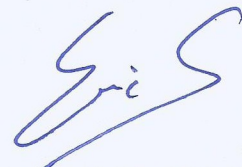
Penguji I,



Indriana Lestari S.Sos., M.A.

NIDN. 0711107601

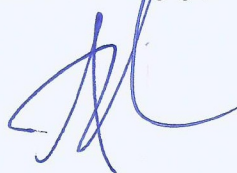
Penguji II,



Eric Sulindra, S.Pd., M.Pd

NIDN. 0701077806

Ketua Tim Penguji,



Yohanes Adven Sarbani, S.Pd., M.AB.

NIDN. 0719128201

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir yang ditulis oleh Tasya Meryna Anugrah G 4105018051 dengan judul “Prosedur Pengelolaan Surat Keluar di PT JACCS MPM Finance Indonesia Kantor Cabang Surabaya 2” telah diuji dan dinyatakan lulus oleh Tim Penguji pada tanggal 8 Desember 2021



Dekan,

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

NIK. 411.99.0017

Ketua Program Studi,

A handwritten signature in blue ink, belonging to Andreas E Hadisoebroto.

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

NIK. 411.04.0025

PRAKATA

Puji syukur ke hadirat Allah Yang Mahakuasa, atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Prosedur Pengelolaan Surat Keluar di PT JACCS MPM Finance Indonesia Kantor Cabang Surabaya 2”. 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 ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Ibu Endralisa Agung selaku *Branch Manager* yang telah memberi kesempatan penulis untuk melakukan kegiatan PKL;
2. Mbak Martha, Mbak Tila, Mbak Rahma, Mas Fahmi Staf Divisi Operation dan Bapak Dadang Penyelia Divisi Operation selaku pemberi informasi mengenai PT JACCS MPM Finance Indonesia;
3. Bapak Eric Sulindra, S.Pd. M.Pd selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah meluangkan waktu, pikiran, dan perhatian dalam penulisan tugas akhir ini;
4. Ibu Benedicta D. Muljani, S.Sos., M.AB. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing selama penulis menjadi mahasiswa;
5. Papa dan mama tercinta di rumah yang telah memberi dorongan dan doanya demi terselesaikannya Tugas Akhir ini;
6. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan Laporan Tugas Akhir ini. Akhirnya penulis berharap, semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat

Surabaya, November 2021

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Sampul Dalam.....	i
Persembahan	ii
Moto	iii
Pernyataan Orisinalitas Karya.....	iv
Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah	v
Persetujuan Laporan Tugas Akhir.....	vi
Pengesahan Dewan Penguji	vii
Halaman Pengesahan	viii
Prakata.....	ix
Daftar Isi.....	x
Daftar Gambar.....	xii
Daftar Tabel	xiii
Daftar Lampiran	xiv
Ringkasan.....	xv
<i>Abstract</i>	xvi
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.....	3
1.5 Sistematika Penulisan.....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	4
2.1 Pengertian Surat	4
2.2 Fungsi Surat.....	4
2.3 Jenis Jenis Surat.....	6
2.4 Pengertian Surat Keluar.....	9
2.5 Pengelolaan Surat	9
2.6 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar	10

2.7 Penggunaan <i>Flowchart</i> dalam menggambarkan Alur Kerja Kegiatan Administrasi	12
BAB III GAMBARAN UMUM	14
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	14
3.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	15
3.3 Gambaran Pelaksanaan PKL	16
BAB IV PEMBAHASAN.....	22
4.1 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar	22
4.2 Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Surat Keluar	27
4.3 Dampak dan Efisiensi Prosedur Pengelolaan Surat Keluar.....	27
BAB V PENUTUP.....	29
5.1 Kesimpulan.....	29
5.2 Saran	30
Daftar Pustaka	31
Lampiran	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Logo Perusahaan	14
Gambar 3.2 Stuktur Organisasi	15
Gambar 3.3 Tampilan Depan DMS (<i>Document Management System</i>)	18
Gambar 3.4 Tampilan membuat kategori baru	18
Gambar 3.5 Tampilan untuk upload folder	19
Gambar 3.6 Surat Peringatan	20
Gambar 3.7 Surat Blokir BPKB.....	21
Gambar 4.1 Prosedur Pengelolaan surat keluar PT JACCS MPM Finance Indonesia Kantor Cabang Surabaya 2	23
Gambar 4.2 Jenis Lipatan Tunggal dan Akordion	25
Gambar 4.3 PT JACCS MPM Finance Indonesia Kantor Cabang Surabaya 2.....	26
Gambar 4.4 PT JACCS MPM Finance Indonesia cabang Surabaya 2.....	26

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.....	13
----------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Hadir PKL.	33
Lampiran 2. Laporan Kegiatan Harian PKL.	36
Lampiran 3. Surat Keterangan PKL dari PT JACCS MPM Finance Indonesia ...	46
Lampiran 4. Kartu Bimbingan Tugas Akhir	47

RINGKASAN

Prosedur Pengelolaan Surat Keluar di PT JACCS MPM Finance Indonesia Kantor Cabang Surabaya 2; Tasya Meryna Anugrah Gabriella; 4105018035; 2021; Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Laporan tugas akhir ini dibuat untuk mengetahui lebih dalam tentang prosedur pengelolaan surat keluar serta kendala dalam pengelolaan surat keluar di Kantor cabang Surabaya 2 PT JACCS MPM Finance Indonesia. Suatu perusahaan yang mempunyai prosedur pengelolaan surat yang baik akan menghasilkan suatu komunikasi yang baik juga dalam setiap kegiatan operasional di perusahaan dengan pihak lain yang berkepentingan. Dalam Laporan Tugas Akhir ini akan ditemukan penjabaran tentang cara mengelola hingga prosedur surat keluar mulai dari pembuatan konsep surat, pengetikan surat, pengesahan dan pemberian nomor surat, penandatanganan surat, melipat surat, penyampulan surat, dan tahap yang terakhir yaitu pengiriman surat. Namun dalam pengamatan ini menunjukkan bahwa PT JACCS MPM Finance Indonesia kantor cabang Surabaya 2 masih belum sepenuhnya melakukan prosedur pengelolaan yang sesuai yaitu ada beberapa jenis surat yang tidak menggunakan nomor surat dan jenis surat tertentu tidak melakukan proses pencatatan sebelum surat itu dikirimkan. Surat yang tidak diberi nomor surat digantikan dengan nomor kontrak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh perusahaan. Oleh karena itu, melalui Laporan Tugas Akhir ini diharapkan dapat menjadi masukan dan acuan untuk mengelola surat keluar.

Kata kunci: Prosedur, Pengelolaan, Surat Keluar

ABSTRACT

Outgoing Mail Management Procedure at PT JACCS MPM Finance Indonesia Surabaya Branch Office 2; Tasya Meryna Anugrah Gabriella; 4105018035; 2021; Widya Mandala Surabaya Catholic University.

This Final Project Report is made to find out more about procedures for managing outgoing mail and problems in managing outgoing mail at the Surabaya 2 branch office of PT JACCS MPM Finance Indonesia. A company that has good mail management procedures will produce good communication in every operational activity in the company with other interested parties. In this Final Project Report, you will find a description of how to manage up to outgoing mail procedures, starting from drafting letters, typing letters, ratifying and assigning letter numbers, signing letters, folding letters, wrapping letters, and the last stage is sending letters. However, this observation shows that PT JACCS MPM Finance Indonesia Surabaya 2 branch office still has not fully carried out the appropriate management procedures, namely there are several types of letters that do not use letter numbers and certain types of letters do not carry out the recording process before the letter is sent. Letters that are not given a letter number are replaced with a contract number in accordance with the provisions set by the company. Therefore, this Final Project Report is expected to be an input and reference for managing outgoing mail.

Keyword: Procedure, Management, Outgoing Mail