

LAPORAN TUGAS AKHIR

PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI SMAK FRATERAN SURABAYA



**KRISTIN FEBRIANTI
4105018047**

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

LAPORAN TUGAS AKHIR

PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI SMAK FRATERAN SURABAYA



diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir

**KRISTIN FEBRIANTI
4105018047**

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

PERSEMBAHAN

Laporan Tugas Akhir ini penulis persembahkan kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus.
2. Orang tua yang terkasih yaitu mama Yayuk Purnami dan papa Sunarto
3. Saudara kandung, Yunar Ade Kristanti dan Satrio Wibowo
4. Teman terdekat, Baptista Varani Yubelia, Natalie Christy Tehubijuluw, Paulina Erly, Tasya Meryna yang telah memberi dukungan dan doa.
5. Rekan kerja selama saya magang di SMAK Frateran Surabaya.
6. Orang-orang yang secara tidak langsung memberikan dukungan selama proses pembuatan Laporan Tugas Akhir ini

PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Kristin Febrianti

NRP : 4105018047

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul "Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di SMAK Frateran Surabaya 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, 28 Mei 2022

Yang menyatakan,



Kristin Febrianti

NRP 4105018047

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama: Kristin Febrianti

NRP : 4105018047

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 masuk dan surat keluar di SMAK Frateran Surabaya."

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 mana pun.

Surabaya, 28 Mei 2022



Kristin Febrianti

NRP 4105018047

PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan Tugas Akhir berjudul “Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di SMAK Frateran Surabaya” yang disusun oleh

Nama : Kristin Febrianti

NRP : 4105018047

telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan kepada Tim Penguji.

Surabaya, 28 Mei 2022

Dosen Pembimbing



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

PENGESAHAN DEWAN PENGUJI

Laporan Tugas Akhir berjudul “Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di SMAK Frateran Surabaya” yang disusun oleh

Nama : Kristin Febrianti

NRP : 4105018047

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,



Dra. Tuti Hartani, M.Pd.
NIDN. 0703096001

Penguji II,



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

Ketua Tim Penguji,



Dra. Ester W. Tedjo, M.Pd.
NIDN. 0707095901

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir yang ditulis oleh Kristin Febrianti 4105018047 dengan judul
“Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di SMAK Frateran Surabaya”
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 ke hadirat Allah Yang Mahakuasa, atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di SMAK Frateran Surabaya”. 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. Pimpinan dan staf SMAK Frateran Surabaya yang telah memberikan penulis kesempatan untuk melakukan kegiatan PKL;
2. Frater Adrianus Nagus, BHK, S.Pd. dan Frater Albinus, BHK, S.E selaku pemberi informasi mengenai SMAK Frateran Surabaya
3. Ibu Indriana Lestari, S.Sos., M.A. selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah meluangkan waktu, pikiran, dan perhatian dalam penulisan tugas akhir ini serta sebagai Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing selama penulis menjadi mahasiswa;
4. Orang tua, kakak, teman-teman, dan rekan kerja di SMAK Frateran tercinta yang telah memberikan dorongan dan doa sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini.

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, Mei 2022

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Sampul Dalam.....	ii
Persembahan	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 Lampiran.....	xiii
Ringkasan.....	xiv
<i>Abstract</i>	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang Lingkup	1
1.3 Tujuan Tugas Akhir.....	2
1.4 Manfaat Tugas Akhir Manfaat	2
1.5 Sistematika Penulisan	3
BAB II TINJUAN PUSTAKA	4
2.1 Pengertian Surat.....	4
2.2 Fungsi Surat.....	6
2.3 Jenis-Jenis Surat	5
2.4 Pengelolaan Surat dan Dokumen.....	6
2.5 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk	6
2.6 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar	7
2.7 Pengertian Prosedur	8

BAB III GAMBARAN UMUM	9
3.1 Gambaran Umum Institusi	9
3.2 Gambaran Pelaksanaan PKL	12
BAB IV PEMBAHASAN.....	17
4.1 Prosedur Surat Masuk.....	17
4.2 Prosedur Surat Keluar.....	20
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	23
5.1 Kesimpulan.....	23
5.2 Saran.....	23
DAFTAR PUSTAKA	25
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Gambar Simbol Flowchart dan Arti.....	8
Gambar 3.1 Logo Sekolah	10
Gambar 3.2 Struktur Organisasi.....	11
Gambar 3.3 Tampil Depan Amarta.....	13
Gambar 3.4 Pengisian Amarta	14
Gambar 3.5 Tampilan Keuangan Kas Keluar	14
Gambar 3.6 Laporan Kas Umum Harian Dalam Bentuk Microsoft Excel	15
Gambar 3.7 Bukti Nota Belanja.....	16
Gambar 4.1 Sampul Depan Buku Agenda Surat.....	18
Gambar 4.2 Bagian Dalam Buku Agenda.....	18
Gambar 4.3 Prosedur Surat Masuk di SMAK Frateran	19
Gambar 4.4 Pelipatan Surat	21
Gambar 4.5 Amplop Pengiriman Surat	21
Gambar 4.6 Prosedur Surat Keluar di SMAK Frateran	22

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Daftar Hadir PKL	27
Lampiran 2. Laporan Kegiatan Harian PKL	30
Lampiran 3 Surat Keterangan PKL dari Smak Frateran	39
Lampiran 4. Kartu Bimbingan Tugas Akhir	40

RINGKASAN

Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di SMAK Frateran;
Kristin Febrianti; 4105018047; 2022; Universitas Katolik Widya Mandala
Surabaya.

Laporan tugas akhir ini dibuat untuk menggambarkan prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar di SMAK Frateran Surabaya. SMAK Frateran Surabaya merupakan salah satu sekolah milik Yayasan Mardi Wiyata. Prosedur pengelolaan surat masuk di SMAK Frateran Surabaya memiliki beberapa tahapan yaitu: menerima surat, memilah surat, mendistribusikan surat, menerima disposisi, mencatat pada buku agenda surat masuk, dan menyimpan surat. Sedangkan prosedur surat keluar memiliki beberapa tahapan yaitu: menyiapkan konsep, mengetik surat, meminta tanda tangan kepala sekolah, melipat surat, menyampul surat, dan mengirimkan surat yang dilakukan oleh petugas atau kurir. Penulis mengamati bahwa SMAK Frateran belum menerapkan aplikasi untuk pencatatan dan penyimpanan surat. Penulis menyarankan agar Tata Usaha SMAK Frateran Surabaya mulai mencoba untuk mencatat surat ke dalam fail buku agenda menggunakan Microsoft Excel. Surat masuk dan surat keluar juga dapat mulai dipindai dan disimpan ke dalam penyimpanan *cloud* agar dapat dihubungkan ke fail buku agenda excel tersebut.

Kata kunci: Prosedur, Pengelolaan, Surat Masuk dan Surat Keluar

ABSTRACT

Incoming and Outgoing Letters Management Procedures at SMAK Frateran;
Kristin Febrianti; 4105018047; 2022; Widya Mandala Surabaya Catholic
University.

This final paper's objective is to describe more about managing incoming and outgoing letters at SMAK Frateran. SMAK Frateran Surabaya is one of the schools owned by the Mardi Wiyata Foundation. The procedure for managing incoming mail at SMAK Frateran Surabaya has several stages: receiving letters, sorting letters, distributing letters, receiving dispositions, recording in the agenda book for incoming letters, and storing letters. While the outgoing mail procedure has several stages: preparing a concept, typing a letter, asking for the principal's signature, folding the letter, enveloping the letter, and sending the letter, which an officer or courier carries out. The author observes that SMAK Frateran has not yet implemented an application for recording and storing letters. The author suggests that the Administration of SMAK Frateran Surabaya start trying to record letters into the agenda book fail using Microsoft Excel. Incoming and outgoing mail can also start to be scanned and saved into cloud storage so the document could be linked to the excel agenda fail.

Keywords: *Procedure, Management, Incoming and Outgoing Letters*