

LAPORAN TUGAS AKHIR

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGAGENDAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR GUDANG BK 4 PERUM BULOG KANTOR CABANG SURABAYA UTARA



**ZULFATI AZIS
NRP 4105021014**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III
FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
SURABAYA
2024**

LAPORAN TUGAS AKHIR

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGAGENDAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR GUDANG BK 4 PERUM BULOG KANTOR CABANG SURABAYA UTARA



diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah Magang dan Tugas Akhir

**ZULFATI AZIS
NRP 4105021014**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III
FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
SURABAYA
2024**

PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Zulfati Azis

NRP : 4105021014

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul “Prosedur Operasional Standar Pengagendaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Gudang BK 4 Perum Bulog Kantor Cabang Surabaya Utara” 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, 25 Mei 2024

Yang menyatakan,



Zulfati Azis

NRP 4105021014

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Zulfati Azis

NRP : 4105021014

sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran D-III, Fakultas Bisnis, 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 Operasional Standar Pengagendaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Gudang BK 4 Perum Bulog Kantor Cabang Surabaya Utara”.

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, 25 Mei 2024

Yang menyatakan,



Zulfati Azis

NRP 4105021014

PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan Tugas Akhir berjudul “Prosedur Operasional Standar Pengagendaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Gudang BK 4 Perum Bulog Kantor Cabang Surabaya Utara” yang disusun oleh

Nama : Zulfati Azis

NRP : 4105021014

telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan kepada Tim Penguji.

Surabaya, 25 Mei 2024

Dosen Pembimbing



Dra. Tuti Hartani, M.Pd.

NIDN 0703096001

HALAMAN PENGESAHAN DEWAN PENGUJI

Laporan Tugas Akhir berjudul “Prosedur Operasional Standar Pengagendaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Gudang BK 4 Perum Bulog Kantor Cabang Surabaya Utara” yang disusun oleh

Nama : Zulfati Azis
NRP : 4105021014
Program Studi : Administrasi Perkantoran D-III

telah diujikan dan dipertahankan di hadapan Dewan Penguji pada Sidang Tugas Akhir yang berlangsung pada 3 Juni 2024.

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, 3 Juni 2024

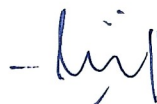
Dewan Penguji:

Penguji I,



Anastasia Nelladia Cendra, S.Pd., M.Pd.
NIDN 0709069401

Penguji II



Dra. Tuti Hartani, M.Pd.
NIDN 0703096001

Ketua Tim Penguji

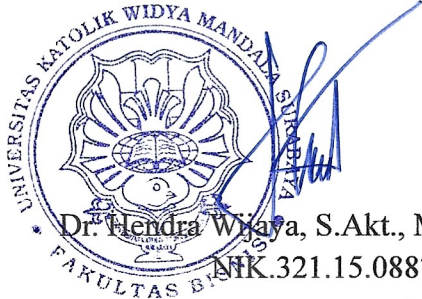


Yohanes Adven Sarbani, S.Pd., M.AB.
NIDN 0719128201

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir yang ditulis oleh Zulfati Azis 4105021014 dengan judul “Prosedur Operasional Standar Pengagendaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Gudang BK 4 Perum Bulog Kantor Cabang Surabaya Utara” telah diuji dan dinyatakan lulus oleh Tim Penguji pada tanggal 3 Juni 2024.

Dekan,



Dr. Hendra Wijaya, S.Akt., M.M., CPMA
NIK.321.15.0887

Ketua Program Studi,



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

PRAKATA

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat, kasih dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Tugas Akhir yang berjudul “Prosedur Operasional Standar Pengagendaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Gudang BK 4 Perum Bulog Kantor Cabang Surabaya Utara” dengan tepat waktu. Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada

1. Allah SWT karena telah berkehendak atas kuasa-Nya dalam memberikan kelancaran kepada Penulis untuk menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini;
2. Ibu Siti Nurhidayati selaku Asisten Manajer Administrasi dan Keuangan yang telah mengizinkan penulis untuk melaksanakan PKL di Perum Bulog Kancab Surabaya Utara khususnya di Kantor Gudang BK 4;
3. Bapak Aris Juhansyah selaku Kepala Gudang BK 4 yang telah mengizinkan penulis untuk melaksanakan PKL di Perum Bulog Kancab Surabaya Utara khususnya di Kantor Gudang BK 4;
4. Ibu Armaida selaku penyelia yang telah membimbing selama penulis melaksanakan PKL di Perum Bulog Kancab Surabaya Utara khususnya di Kantor Gudang BK 4;
5. Karyawan Perum Bulog yang senantiasa membantu penulis selama melaksanakan tugas PKL yang diberikan, khususnya di Kancab Surabaya Utara dan Kantor Gudang BK 4;
6. Dosen pembimbing, Ibu Dra. Tuti Hartani, M.Pd., yang telah membimbing penulis dalam mengerjakan Laporan Tugas Akhir;
7. Keluarga, dan orang tua yang senantiasa memberikan dukungannya kepada penulis;
8. Teman-teman yang telah senantiasa membantu dan memberikan dukungan kepada penulis selama pengerjaan Laporan Tugas Akhir ini agar dapat terselesaikan dengan tepat waktu;
9. Lee Jen0, Park Chanyeol. Jung Jaehyun, EXO, NCT yang telah menjadi penyemangat dan inspirasi dalam kehidupan penulis.

Surabaya, Mei 2024

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Sampul Dalam.....	i
Pernyataan Orisinalitas Karya.....	ii
Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah	iii
Persetujuan Laporan Tugas Akhir	iv
Halaman Pengesahan Dewan Penguji.....	v
Halaman Pengesahan	vi
Prakata.....	vii
Daftar Isi	viii
Daftar Tabel.....	x
Daftar Gambar	xi
Daftar Lampiran.....	xii
Ringkasan.....	xiii
<i>Abstract</i>	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang Lingkup	2
1.3 Tujuan Tugas Akhir.....	3
1.4 Manfaat Tugas Akhir	3
1.5 Sistematika Penulisan	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Pengertian Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar.....	5
2.3 Pengertian Prosedur Operasional Standar.....	6
2.4 Pengertian <i>Flowchart</i>	8
BAB III GAMBARAN UMUM	12
3.1 Gambaran Umum Perusahaan	12
3.1.1 Sejarah Perusahaan	12
3.1.2 Visi, Misi, dan Budaya Perusahaan BULOG.....	12

3.1.3 Struktur Organisasi	13
3.2 Pelaksanaan Kegiatan PKL.....	20
BAB IV PEMBAHASAN.....	28
4.1 Prosedur Operasional Standar Pengagendaan Surat Masuk	28
4.2 Prosedur Operasional Standar Pengagendaan Surat Keluar	33
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	41
5.1 Kesimpulan	41
5.2 Saran	42
DAFTAR PUSTAKA.....	43
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Simbol Proses (<i>Processing Symbols</i>)	9
Tabel 2.2 Simbol Arus/Penghubung (<i>Flow Directions Symbols</i>).....	10
Tabel 2.3 Simbol <i>Input</i> atau <i>Output</i>	10
Tabel 4.1 <i>Flowchart</i> POS Dokumen <i>IN</i> Impor	31
Tabel 4.2 <i>Flowchart</i> POS Dokumen <i>OUT</i> Bantuan Pangan	37
Tabel 4.3 <i>Flowchart</i> POS Dokumen <i>OUT</i> Mitra atau RPK.....	39

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kantor Cabang Perum Bulog	14
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Kantor Gudang Perum Bulog.....	19
Gambar 3.3 Dokumen Pengeluaran Barang dan Surat Jalan	23
Gambar 3.4 Label map ordner Dokumen IN dan Dokumen OUT.....	25

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Tabel Agenda Surat Masuk (Dokumen Impor).....	45
Lampiran 2. Tabel Agenda Surat Keluar (Dokumen Bantuan Pangan)	46
Lampiran 3. Tabel Agenda Surat Keluar (Dokumen Mitra).....	47
Lampiran 4. Tabel Agenda Surat Keluar (Dokumen RPK).....	48
Lampiran 5. Daftar Hadir PKL	49
Lampiran 6. Laporan Kegiatan Harian PKL	52
Lampiran 7. Surat Keterangan PKL.....	61
Lampiran 8. Kartu Bimbingan Tugas Akhir.....	62

RINGKASAN

Prosedur Operasional Standar Pengagendaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Gudang BK 4 Perum Bulog Kantor Cabang Surabaya Utara; Zulfati Azis; 4105021014; 2024; Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya

Laporan Tugas Akhir ini membahas tentang pembuatan Prosedur Operasional Standar (POS) untuk pengagendaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Gudang BK 4 Perum Bulog Kantor Cabang Surabaya Utara. Penulis melakukan kegiatan PKL di Kantor Gudang BK 4 dan mengelola aktivitas pengagendaan surat masuk (dokumen *in*) dan surat keluar (dokumen *out*). Aktivitas tersebut mencakup penerimaan, pencatatan, dan pengarsipan dokumen *in* dan dokumen *out*. Dalam laporan tugas akhir ini, penulis membuat POS pengagendaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Gudang BK 4, untuk melengkapi pengagendaan surat tersebut, penulis membuat agenda surat masuk dan surat keluar menggunakan aplikasi Microsoft Excel. Agenda ini berisi informasi detail dari setiap dokumen untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian dokumen tersebut. Penerapan POS dalam sistem pengagendaan surat masuk dan surat keluar bertujuan untuk meningkatkan efisiensi operasional di Kantor Gudang BK 4. Penulis juga menyarankan pelatihan bagi staf untuk memastikan penerapan POS yang efektif dan konsisten.

Kata kunci: prosedur operasional standar, surat masuk, surat keluar, agenda surat

ABSTRACT

Standard Operating Procedure for Incoming and Outgoing Mail Scheduling at Warehouse BK 4 Office Perum Bulog, North Surabaya Branch; Zulfati Azis; 4105021014; 2024; Widya Mandala Surabaya Catholic University

This Final Report discusses the development of Standard Operating Procedures (SOP) for scheduling incoming and outgoing mail at Warehouse BK 4, Perum Bulog, North Surabaya Branch Office. The author conducted an internship at Warehouse BK 4 and managed the activities related to the scheduling of incoming mail (in documents) and outgoing mail (out documents). These activities included the reception, recording, and archiving of both in documents and out documents. In this Final Report, the author developed the SOP for scheduling incoming and outgoing mail at Warehouse BK 4. To complement the mail scheduling process, the author created an agenda for incoming and outgoing mail using Microsoft Excel. This agenda contains detailed information for each document to facilitate the storage and retrieval of these documents. The implementation of the SOP in the incoming and outgoing mail scheduling system aims to improve operational efficiency at Warehouse BK 4. The author also recommends training for staff to ensure the effective and consistent implementation of the SOP.

Keywords: standard operating procedures, incoming mail, outgoing mail, mail agenda