

LAPORAN TUGAS AKHIR

PROSEDUR PENCATATAN SURAT BERBASIS WEB DI SUB BAGIAN PERSURATAN DAN ARSIP BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR



**DAMARA AYU DAMAYANTI
4105018068**

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

LAPORAN TUGAS AKHIR

PROSEDUR PENCATATAN SURAT BERBASIS WEB DI SUB BAGIAN PERSURATAN DAN ARSIP BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR



diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir

**DAMARA AYU DAMAYANTI
4105018068**

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

PERSEMBAHAN

Laporan Tugas Akhir ini penulis persembahkan kepada:

1. Orang tua yang terkasih yaitu Mama
2. Saudara kandung, Almira Ayu Octavia
3. Dosen Pembimbing Bapak Philipus Suryo Subandoro, M.Kom.
4. Almamater Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya

MOTO

Sedangkan sebetulnya cara mendapatkan hasil itulah yang lebih penting daripada hasil sendiri¹

¹ Tan Malaka

PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Damara Ayu Damayanti

NRP : 4105018068

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul “Prosedur Pencatatan Surat Berbasis Web di Sub Bagian Persuratan dan Arsip Biro Umum Sekretariat Daerah 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 mana pun serta bersedia mendapatkan sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Surabaya, 24 Mei 2021

Yang menyatakan,



Damara Ayu Damayanti

NRP 4105018068

PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan Tugas Akhir berjudul “Prosedur Pencatatan Surat Berbasis Web di Sub Bagian Persuratan dan Arsip Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur” yang disusun oleh

Nama : Damara Ayu Damayanti

NRP : 4105018068

telah diperiksa dan disetujui.

Surabaya, 24 Mei 2021

Menyetujui

Pembimbing



Philipus Suryo Subandoro, M.Kom.

NIDN 0711057602

PENGESAHAN DEWAN PENGUJI

Laporan Tugas Akhir berjudul “Prosedur Pencatatan Surat Berbasis Web di Sub Bagian Persuratan dan Arsip Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur” yang disusun oleh

Nama : Damara Ayu Damayanti

NRP : 4105018068

Program Studi : Administrasi Perkantoran D-III

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

Dewan Penguji:

Penguji I,



Eric Sulindra, S.Pd., M.Pd.

NIDN 0701077806

Penguji II,



Philipus S Subandoro, M.Kom.

NIDN 0711057602

Ketua Tim Penguji,



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

NIDN 0719128201

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir yang ditulis oleh Damara Ayu Damayanti 4105018068 dengan judul “Prosedur Pencatatan Surat Berbasis Web di Sub Bagian Persuratan dan Arsip Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur” telah diuji dan dinyatakan lulus oleh Tim Penguji pada tanggal (tanggal ujian)

Dekan,

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

Ketua Program Studi,

Andreas E Hadisoebroto, S.Sos., M.M.
NIK 0721117602

PRAKATA

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Prosedur Pencatatan Surat Berbasis Web di Sub Bagian Persuratan dan Arsip Biro Umum Sekretariat Daerah 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. Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur yang telah memberikan penulis kesempatan untuk melakukan kegiatan PKL;
2. Ibu Fitri selaku penyelia yang telah membimbing penulis selama penulis menjadi *trainee*;
3. Bapak Philipus Suryo Subandoro, M.Kom. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing selama penulis menjadi mahasiswa;
4. Mama dan Kakak tercinta yang telah memberikan dukungan demi terselesaikannya 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 2021

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
SAMPUL DALAM.....	i
PERSEMBAHAN.....	ii
MOTO.....	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA.....	iv
PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR.....	v
PENGESAHAN DEWAN PENGUJI.....	vi
HALAMAN PENGESAHAN.....	vii
PRAKATA.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
RINGKASAN.....	xiii
ABSTRACT.....	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
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Pengertian Surat.....	5
2.2 Fungsi Surat.....	6
2.3 Prosedur.....	7
2.4 Pencatatan.....	8
2.5 Aplikasi Sistem Manajemen Surat (SMS).....	9
BAB III GAMBARAN UMUM.....	11
3.1 Deskripsi Singkat Instansi.....	11
3.2 Struktur Organisasi.....	11
3.3 Gambaran Pelaksanaan PKL.....	12

BAB IV PEMBAHASAN.....	21
4.1 Penerimaan dan Pencatatan Surat Masuk ke Aplikasi	21
4.2 Disposisi Surat Masuk.....	23
4.3 Surat Turun.....	25
4.4 Tindak Lanjut Surat.....	26
BAB V PENUTUP.....	28
5.1 Kesimpulan.....	28
5.2 Saran.....	28
DAFTAR PUSTAKA	30
LAMPIRAN	32

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Komputer Tamu.....	14
Gambar 3.2 Surat Masuk dari Pos.....	15
Gambar 3.3 Penulisan di Buku Agenda	15
Gambar 3.4 Papan Penerimaan Proposal Masuk.....	16
Gambar 3.5 Stempel Tanda Terima	17
Gambar 3.6 Buku Daftar Pengendali	17
Gambar 3.7 Amplop Instansi Berstempel	18
Gambar 3.8 Surat Turun dari Gubernur ditujukan ke Inspektorat	19
Gambar 3.9 Surat Turun dari Sekretaris Daerah ditujukan ke BPKAD dan Inspektorat	19
Gambar 3.10 Data Surat Pengantar	20
Gambar 3.11 Surat Pengantar.....	20
Gambar 4. 1 Halaman Entri Surat	22
Gambar 4. 2 Halaman Scan Surat	23
Gambar 4. 3 Halaman Daftar Surat	24
Gambar 4. 4 Halaman Cetak	24
Gambar 4. 5 Halaman Daftar Surat	25
Gambar 4. 6 Halaman Ketika Selesai Diklik Ubah dan Akan Melakukan Pemindaian Surat Turun	25
Gambar 4. 7 Halaman Terakhir Pilihan Panah Kanan	26

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.....	32
Lampiran 2. Kode Pembidangan Ruang Lingkup Tugas Asisten Sekretaris Daerah.....	33
Lampiran 3. Laporan Kegiatan Harian PKL.....	34
Lampiran 4. Daftar Hadir PKL	40
Lampiran 5. Lembar Bimbingan PKL	42
Lampiran 6. Surat Keterangan Telah Melakukan PKL.....	43

RINGKASAN

Prosedur Pencatatan Surat Berbasis Web di Sub Bagian Persuratan dan Arsip Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur; Damara Ayu Damayanti; 4105018068; 2021; Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya

Laporan Tugas Akhir ini dibuat dalam rangka mengamati lebih dalam terkait prosedur pencatatan surat masuk yang dilakukan oleh Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur. Penelitian ini dilatarbelakangi oleh keingintahuan penulis tentang bagaimana prosedur pencatatan surat masuk beserta alurnya hingga sampai ke tangan Gubernur atau Wakil Gubernur di Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur. Melalui penulisan Laporan Tugas Akhir ini akan ditemukan penjabaran mengenai web aplikasi yang digunakan instansi dalam melakukan pencatatan surat masuk mulai dari proses pencatatan, pemindaian, pencetakan, hingga pencarian surat. Metode yang digunakan untuk menyelesaikan laporan ini adalah dengan melakukan pengamatan dan studi pustaka. Informasi yang digunakan sebagai pedoman dalam penelitian ini diperoleh dari buku dan internet. Sebagai pintu gerbang masuknya informasi yang ditujukan kepada Gubernur dan Wakil Gubernur maka diperlukannya ketelitian dalam proses pencatatannya. Dengan demikian instansi mampu meminimalisir terjadinya kehilangan jejak surat di kemudian hari. Sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa ketelitian dalam pencatatan surat di web aplikasi adalah hal yang sangat penting karena akan mempermudah proses pencarian surat. Oleh karena itu, melalui Laporan Tugas Akhir ini diharapkan dapat menjadi bahan rekomendasi bagi Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.

Kata kunci: kantor, surat, web, pencatatan

ABSTRACT

Procedure for Recording of Web-Based Correspondence in the Sub Division of Correspondence and Archives of the General Bureau of the Regional Secretariat of East Java Province; Damara Ayu Damayanti; 4105018068; 2021; Widya Mandala Surabaya Chatolic University

This Final Assignment is made in the context of deeper storage related to the procedure for recording letters carried out by the Regional Secretariat Office of East Java Province. This observation is motivated by the author's curiosity about how the procedure for recording incoming letters and their flow to reach the hands of the Governor or Deputy Governor at the Regional Secretariat Office of East Java Province. This Final Assignment will describe the web application used by agencies in recording incoming mail, starting from recording, scanning, printing, and searching for letters. The method used to complete this report is to observe and study literature. The information used as new in this study was obtained from books and the internet. As a gateway for the entry of information addressed to the Governor and Deputy Governor, accuracy is required in the recording process. Thus the agency is able to minimize accidents in the future letter traces. So it can be concluded that accuracy in recording letters on the web application is very important because it will make it easier to find letters. Therefore, through the Final Project Report, it is hoped that it can become a recommendation material for the Regional Secretariat of East Java Province.

Keywords: *office, letters, web, recording*