

# **LAPORAN TUGAS AKHIR**

## **PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR DI TATA USAHA SMP SANTO YOSEF SURABAYA**



**MICHELLE CHRISTY ANGELINA  
NRP 4105021002**

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

# **LAPORAN TUGAS AKHIR**

## **PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR DI TATA USAHA SMP SANTO YOSEF SURABAYA**



*diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah Magang dan Tugas Akhir*

**MICHELLE CHRISTY ANGELINA  
NRP 4105021002**

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

## **PERSEMBAHAN**

Laporan Tugas Akhir ini dipersembahkan kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus
2. Orang Tua tercinta, yaitu Alm. papa, Yuda Restantyo S.E dan mama, Januette Ovelia Tuanakotta S.Pd
3. Dosen Pembimbing, Philipus Suryo Subandoro, S.Kom., M.Kom.
4. Almamater Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya
5. Orang-orang lain yang secara langsung maupun tidak langsung mendukung penulis dalam proses membuat Laporan Tugas Akhir, termasuk Tenaga Penyelia dan rekan kerja di SMP Santo Yosef Surabaya

## **MOTO**

**Sebab Aku ini mengetahui rancangan-rancangan apa yang ada pada-Ku mengenai kamu, demikianlah firman Tuhan, yaitu rancangan damai sejahtera dan bukan rancangan kecelakaan, untuk memberikan kepadamu hari depan yang penuh harapan.<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Alkitab Perjanjian Lama, Yeremia 29:11

## PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama: Michelle Christy Angelina

NRP : 4105021002

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul “Prosedur Pengelolaan Surat Keluar di Tata Usaha SMP Santo Yosef 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 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, 25 Mei 2024

Yang menyatakan,



Michelle Christy Angelina

NRP 4105021002

## **PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama: Michelle Christy Angelina

NRP : 4105021002

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 Pengelolaan Surat Keluar di Tata Usaha SMP Santo Yosef 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, 25 Mei 2024

Yang menyatakan,



Michelle Christy Angelina

NRP 4105021002

## **PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR**

Laporan Tugas Akhir berjudul “Prosedur Pengelolaan Surat Keluar di Tata Usaha SMP Santo Yosef Surabaya” yang disusun oleh

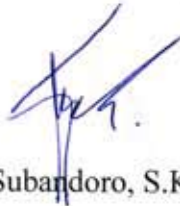
Nama: Michelle Christy Angelina

NRP: 4105021002

telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan kepada Tim Penguji.

Surabaya, 25 Mei 2024

Dosen Pembimbing



Philipus Suryo Subandoro, S.Kom., M.Kom.

NIDN 0711057602

## HALAMAN PENGESAHAN DEWAN PENGUJI

Laporan Tugas Akhir berjudul “Prosedur Pengelolaan Surat Keluar di Tata Usaha SMP Santo Yosef Surabaya” yang disusun oleh

Nama: Michelle Christy Angelina

NRP: 4105021002

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 Magang dan Tugas Akhir dan salah satu persyaratan penyelesaian studi dari Program Studi Administrasi Perkantoran D-III Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Surabaya, 3 Juni 2024

Penguji 1,



Dra. Tuti Hartani, M.Pd.  
NIDN 0703096001

Penguji 2,



Philipus Suryo Subandoro, S.Kom, M.Kom.  
NIDN 0711057602

Ketua Tim Penguji,



Dr. Drs. A. Cahyo Yudho K., M.Si  
NIDN 0730116501



## HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir yang ditulis oleh Michelle Christy Angelina NRP 4105021002 dengan judul “Prosedur Pengelolaan Surat Keluar di Tata Usaha SMP Santo Yosef Surabaya” telah diuji dan dinyatakan lulus oleh Tim Penguji pada tanggal 3 Juni 2024.

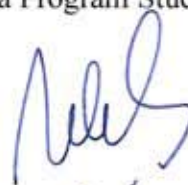
Dekan,



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

NIK 321150887

Ketua Program Studi,



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

NIK 411040025

## **PRAKATA**

Puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkat dan kasih setia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini dengan judul “Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Di Tata Usaha SMP Santo Yosef Surabaya”. Laporan tugas akhir ini dibuat untuk menyelesaikan masa studi di Program Studi Administrasi Perkantoran D-III, Fakultas Bisnis, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Penyusunan laporan tugas akhir ini tentunya didukung oleh banyak pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Ibu Margaretha Fitri Agustina, selaku Kepala Sekolah SMP Santo Yosef Surabaya yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menjalankan kegiatan magang selama 3 bulan;
2. Bapak Dwi Mursito, selaku Penyelia yang mendampingi penulis selama masa magang di SMP Santo Yosef Surabaya;
3. Bapak Philipus Suryo Subandoro, S.Kom., M.Kom, selaku Dosen Pembimbing yang membimbing penulis dalam menyelesaikan laporan tugas akhir;
4. Orang tua, keluarga besar, teman-teman, dan rekan-rekan kerja di SMP Santo Yosef yang telah memberikan dukungan dan doa sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini;
5. Semua orang yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan tugas akhir yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

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

Surabaya, Mei 2024

Penulis

## DAFTAR ISI

Sampul Dalam.....	i
Persembahan .....	ii
Moto .....	iii
Pernyataan Orisinalitas Karya.....	iv
Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah .....	v
Persetujuan Laporan Tugas Akhir.....	vi
Halaman Pengesahan Dewan Penguji.....	vii
Halaman Pengesahan .....	viii
Prakata.....	ix
Daftar Isi.....	x
Daftar Gambar.....	xii
Daftar Lampiran .....	xiii
Ringkasan.....	xiv
<i>Abstract</i> .....	xv
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang Lingkup .....	2
1.3 Tujuan Tugas Akhir .....	2
1.4 Manfaat Laporan Tugas Akhir .....	3
1.5 Sistematika Penulisan .....	4
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>5</b>
2.1 Pengertian Pengelolaan .....	5

2.2 Pengertian Prosedur.....	5
2.3 Pengertian Surat .....	5
2.4 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar .....	8
2.5 Pengertian Flowchart .....	8
<b>BAB III GAMBARAN UMUM .....</b>	<b>11</b>
3.1 Gambaran Umum Institusi .....	11
3.1.1 Sejarah Singkat Sekolah.....	11
3.1.2 Visi dan Misi Yayasan Tarakanita .....	12
3.1.3 Struktur Organisasi Sekolah.....	13
3.2 Gambaran Pelaksanaan PKL .....	15
3.2.1 Memproses Surat Masuk dan Surat Keluar.....	15
3.2.2 Menyiapkan Dokumen Keperluan Ujian Siswa.....	16
3.2.3 Menjadi Operator Pemutaran Lagu Nasional dan Bel Sekolah .	16
<b>BAB IV PEMBAHASAN.....</b>	<b>18</b>
4.1 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar .....	18
4.2 Penyimpanan Surat.....	21
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>24</b>
5.1 Kesimpulan.....	24
5.2 Saran .....	24
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>25</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Simbol-Simbol <i>Flowchart</i> .....	10
Gambar 3.1 Struktur organisasi.....	13
Gambar 3.2 Aplikasi Jabat Automatic School Bell .....	17
Gambar 4.1 Kode Kearsipan .....	18
Gambar 4.2 Buku Agenda Surat Keluar .....	19
Gambar 4.3 Kolom Buku Agenda Surat Keluar .....	20
Gambar 4.4 Lipatan Ganda Sejajar .....	20
Gambar 4.5 Buku Ekspedisi.....	21
Gambar 4.6 Kolom Buku Ekspedisi .....	21
Gambar 4.7 Lemari Penyimpanan Arsip.....	22
Gambar 4.8 Flowchart Prosedur Surat Keluar SMP Santo Yosef Surabaya.....	23

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	27
Lampiran 2 Laporan Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan .....	30
Lampiran 3 Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan .....	42
Lampiran 4 Kartu Bimbingan .....	43
Lampiran 5 Prosedur Operasional Baku Pengelolaan Surat Keluar .....	44

## **RINGKASAN**

**Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Di Tata Usaha SMP Santo Yosef Surabaya;** Michelle Christy Angelina; 4105021002; 2024; Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya

Laporan tugas akhir ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan mengenai prosedur pengelolaan surat keluar di tata usaha SMP Santo Yosef Surabaya. Sekolah Menengah Pertama (SMP) Santo Yosef adalah salah satu sekolah swasta Katolik di Surabaya yang didirikan oleh Yayasan Tarakanita. Prosedur pengelolaan surat keluar di SMP Santo Yosef Surabaya memiliki beberapa tahapan yaitu: pembuatan konsep surat, pengetikan surat, pencetakan surat, persetujuan surat oleh Kepala Sekolah, pemberian stempel, pencatatan dalam buku agenda, pelipatan surat, pendistribusian surat kepada penerima, apabila penerima merupakan pihak eksternal (diluar sekolah) maka akan ditulis dalam buku ekspedisi dan dikirim oleh petugas, lalu yang terakhir adalah pengarsipan surat. Surat keluar diarsipkan baik secara manual di dalam lemari penyimpanan, maupun disimpan dalam folder digital. Menurut hasil pengamatan penulis, SMP Santo Yosef Surabaya belum menggunakan aplikasi seperti Microsoft Excel untuk pencatatan buku agenda surat. Penulis menyarankan agar Tata Usaha SMP Santo Yosef Surabaya mencoba untuk mencatat agenda surat di aplikasi Google Sheet.

Kata kunci: Prosedur, Pengelolaan, Surat Keluar

## **ABSTRACT**

**Outgoing Letters Management Procedures in the Administration Office of SMP Santo Yosef Surabaya;** Michelle Christy Angelina; 4105021002; 2024; Widya Mandala Surabaya Catholic University.

This final paper's objective is to explain about the procedure of managing outgoing letters in the administrative office of SMP Santo Yosef. SMP Santo Yosef is one of the private Catholic schools in Surabaya that was established by Tarakanita Foundation. Procedure management of outgoing letters in SMP Santo Yosef Surabaya has several stages: preparing concept, typing letters, printing letters, approval of the principal, giving stamp, register letters to the agenda book, folding letters, distributing letters to the receiver, if the letters is for external receiver then it will be written in the expedition book, and last archiving letters. Letters are archived manually in the filing cabinet and also archived in a digital folder. From the author's observation result, SMP Santo Yosef Surabaya hasn't used an application like Microsoft Excel for registering letters in the agenda books yet. Author gives a recommendation to use Google Sheet for the agenda books.

Keywords: Procedure, Managing, Outgoing Letters