

LAPORAN TUGAS AKHIR

ALUR SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI BAGIAN KESEKRETARIATAN PT BANK JATIM SURABAYA



**FRANSISCA AYU KUSUMA PUTRI
NRP. 4105021015**

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

LAPORAN TUGAS AKHIR

ALUR SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI BAGIAN KESEKRETARIATAN PT BANK JATIM SURABAYA



diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah Magang dan Tugas Akhir

**FRANSISCA AYU KUSUMA PUTRI
NRP. 4105021015**

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

PERSEMBAHAN

Laporan Tugas Akhir ini penulis persembahkan kepada:

1. Tuhan Yesus karena sudah memberikan kekuatan dan bimbingan untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini.
2. Mama, Papa, Kak Victor, dan Kak Herman karena sudah memberikan dukungan serta motivasi hingga Tugas Akhir ini dapat selesai.
3. Om Seno, Mbak Farah, Mbak Dania, Bu Tari, Bu Ventika dan seluruh staff yang ada di Bagian Kesekretariatan untuk bimbingannya selama masa PKL.
4. Bu Indriana Lestari sebagai dosen pembimbing yang sudah memberikan bimbingan dari awal sampai akhir masa pembuatan laporan ini.
5. Virdean Paulia, Maria Angela, Shafira Zelinda, Kiana Rara dan semua teman-teman AP angkatan 2021 yang memberikan semangat dalam menyelesaikan penulisan Tugas Akhir ini.

ORISINALITAS KARYA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fransisca Ayu Kusuma Putri

NRP : 4105021015

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul “Alur Surat Masuk dan Surat Keluar di Bagian Kesekretariatan PT Bank Jatim 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, 25 Mei 2024
Yang menyatakan,



Fransisca Ayu Kusuma Putri
NRP 4105021015

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fransisca Ayu Kusuma Putri

NRP : 4105021015

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 Ekklusif (*Non-exclusive Royalty-FreeRight*) atas karya ilmiah saya yang berjudul “Alur Surat Masuk dan Surat Keluar di Bagian Kesekretariatan PT Bank Jatim 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 manapun.

Surabaya, 25 Mei 2024

Yang menyatakan,



Fransisca Ayu Kusuma Putri
NRP 4105021015

PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan Tugas Akhir berjudul “Alur Surat Masuk dan Surat Keluar di Bagian Kesekretariatan PT Bank Jatim Surabaya” yang disusun oleh

Nama : Fransisca Ayu Kusuma Putri

NRP : 41050201015

telah diperiksa dan dietujui untuk diajukan kepada Tim Penguji.

Surabaya, 25 Mei 2024

Mengetahui,
Dosen Pembimbing



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

PENGESAHAN DEWAN PENGUJI

Laporan Tugas Akhir berjudul “Alur Surat Masuk dan Surat Keluar di Bagian Kesekretariatan PT Bank Jatim Surabaya” yang disusun oleh

Nama : Fransisca Ayu Kusuma Putri

NRP : 41050201015

Program Studi : Administrasi Perkantoran D-III

telah diujikan dan dipertahankan di hadapan Dewan Penguji pada Sidang Tugas Akhir yang berlangsung pada tanggal 05 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, 05 Juni 2024
Dewan Penguji:

Penguji I,



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

Penguji II,



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

Ketua Tim Penguji,



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

PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir yang ditulis oleh Fransisca Ayu Kusuma Putri 41050201015 dengan judul “Alur Surat Masuk dan Surat Keluar di Bagian Kesekretariatan PT Bank Jatim Surabaya” telah diuji dan dinyatakan lulus oleh Tim Penguji pada tanggal 05 Juni 2024.

Dekan,



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

Ketua Program Studi,

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

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

PRAKATA

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir yang berjudul Alur Surat Masuk dan Surat Keluar di Bagian Kesekretariatan PT Bank Jatim Surabaya. Laporan Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi persyaratan kelulusan Mata Kuliah Tugas Akhir pada Program Studi Administrasi Perkantoran D-III di Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada pihak PT Bank Jatim Surabaya khususnya di Bagian Kesekretariatan karena memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan PKL; Ibu Indriana Lestari, S.Sos., M.A. sebagai dosen pembimbing yang telah menyediakan tenaga, waktu, dan pikirannya dalam membimbing penyusunan Laporan Tugas Akhir ini. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu atas motivasi dan dukungannya.

Laporan Tugas Akhir ini penulis susun dengan sebaik mungkin, namun menyadari masih ada kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan masukan serta kritik dan saran yang membangun dari segala pihak untuk penulisan yang lebih baik lagi kedepannya. Akhir kata penulis menyampaikan permohonan maaf apabila terdapat kesalahan dalam penulisan tugas akhir ini.

Surabaya, Mei 2024

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Sampul Dalam.....	i
Persembahan.....	ii
Orisinalitas Karya Ilmiah.....	iii
Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah.....	iv
Persetujuan Laporan Tugas Akhir.....	v
Pengesahan Dewan Penguji.....	vi
Pengesahan.....	vii
Prakata.....	viii
Daftar Isi.....	ix
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 Laporan Tugas Akhir.....	2
1.4 Manfaat Laporan Tugas Akhir.....	2
1.5 Sistematika Penulisan.....	2
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	4
2.1 Pengertian Surat.....	4
2.2 Arsip.....	8
2.3 Manajemen Kearsipan.....	9
2.4 Diagram Alur (<i>flowchart</i>).....	11
BAB III GAMBARAN UMUM.....	14
3.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	14
3.2 Pelaksanaan Kegiatan PKL.....	25
BAB IV PEMBAHASAN.....	29

4.1 Pengelolaan Surat di Bagian Kesekretariatan.....	29
4.2 Temuan di Bagian Kesekretariatan Terkait Aktivitas Pengiriman Dokumen..	34
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	36
5.1 Kesimpulan.....	36
5.2 Saran.....	36
DAFTAR PUSTAKA.....	38
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Simbol Alur Flowchart.....	13
Gambar 3.1 Logo PT Bank Jatim	15
Gambar 3.2 Filosofi 5 Helai Bulu.....	15
Gambar 3.3 Budaya Perusahaan Bank Jatim.....	16
Gambar 3.4 Struktur Organisasi Divisi <i>Corporate Secretary</i>	18
Gambar 3.5 Register Surat Direksi atau Direktur Utama	26
Gambar 3.6 Rekap Agenda Surat Masuk.....	27
Gambar 3.7 Pengiriman Barang dan Dokumen.....	28
Gambar 3.8 Daftar Pengiriman Dokumen.....	28
Gambar 3.9 Lemari Arsip Bank Jatim.....	29
Gambar 4.1 Alur Surat Masuk di Bagian Kesekretariatan	31
Gambar 4.2 Alur Surat Keluar di Bagian Kesekretariatan.....	33

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	40
Lampiran 2. Lembar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan	53
Lampiran 3. Kartu Bimbingan Tugas Akhir	75

RINGKASAN

Alur Surat Keluar dan Surat Masuk di Bagian Kesekretariatan PT Bank Jatim Surabaya; Fransisca Ayu Kusuma Putri; 4105021015; 2024; Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Laporan Tugas Akhir ini dibuat untuk mengetahui tentang Alur Surat Masuk dan Surat Keluar di Bagian Kesekretariatan PT Bank Jatim Surabaya. Laporan ini diperoleh dari pengamatan yang dilakukan penulis pada saat melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Bank Jatim merupakan Bank Daerah milik pemerintah Provinsi Jawa Timur. Bank Jatim melaksanakan berbagai aktivitas perbankan umum dan berinduk pada Bank Indonesia. Bagian Kesekretariatan di Bank Jatim menangani seluruh aktivitas kesekretariatan terutama yang berkaitan dengan surat masuk dan surat keluar. Bagian Kesekretariatan menerima surat masuk dari internal dan eksternal Bank Jatim. Setiap surat masuk yang diterima dipilah sesuai dengan tujuannya. Proses pencatatan surat dilakukan secara manual menggunakan buku agenda dan secara elektronik menggunakan Microsoft Excel. Penyimpanan surat dilakukan secara manual di lemari arsip dan secara digital melalui software e-filing. Surat keluar yang ditangani oleh di Bagian Kesekretariatan adalah surat-surat yang berasal dari pimpinan. Pencatatan surat keluar dilakukan menggunakan buku agenda surat keluar. Salinan surat keluar disimpan secara manual dan juga menggunakan software e-filing. Pengiriman surat dilakukan menggunakan pos atau jasa kirim. Untuk meningkatkan kinerja di Bagian Kesekretariatan, penulis menyarankan penggunaan formulir tanda terima dokumen sebagai bukti penerimaan dokumen.

Kata kunci: PT Bank Jatim, di Bagian Kesekretariatan, Surat Masuk, Surat Keluar

ABSTRACT

Flow of Incoming and Outgoing Letters at Secretarial Section of PT Bank Jatim Surabaya; Fransisca Ayu Kusuma Putri; 4105021015; 2024; Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

This final paper was made to describe the flow of incoming and outgoing mail at the Secretarial Section of PT Bank Jatim Surabaya. The author did the observation during the apprentice session. Bank Jatim is a regional bank owned by the government of East Java Province. Bank Jatim carries out various general banking activities. It is affiliated with Bank Indonesia. The Secretarial Section at Bank Jatim handles all secretarial activities, especially those related to incoming and outgoing letters. The Secretarial Section receives incoming letters from internal and external Bank Jatim. Every incoming letter is sorted according to its address. All information regarding incoming letters was written manually using an agenda book and also electronically using Microsoft Excel. Letter storage is done manually in filing cabinets and also digitally via e-filing software. Outgoing letters handled by the Secretarial Section are letters originating from the leaders. Information regarding outgoing letters was recorded using an outgoing letters agenda book. Copies of outgoing letters are kept manually in filing cabinets and also via e-filing software. Mail delivery is carried out using post or delivery services. To improve the performance of Secretarial Section, the author suggests the use of a document receipt form as the receipt of documents received.

Key Word: PT Bank Jatim, Secretarial Section, Incoming Letters, Outgoing Letters