

LAPORAN TUGAS AKHIR

PENGELOLAAN SURAT PADA DIVISI PEMASYARAKATAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM JAWA TIMUR



**MONITA R DALOMA
NRP 4105017023**

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

LAPORAN TUGAS AKHIR

PENGELOLAAN SURAT PADA DIVISI PEMASYARAKATAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM JAWA TIMUR



Diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir

**MONITA R DALOMA
NRP 4105017023**

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

PERSEMBAHAN

1. Seluruh Dosen Fakultas Vokasi terutama Prodi Administrasi Perkantoran.
2. Orang tua tercinta Papa, Mama, yang telah bekerja keras untuk mendukung perjalanan pendidikan penulis hingga saat ini.
3. Kakak tersayang
4. Sahabatku tersayang yang selalu mendukung dari SMP sampai penulis Kuliah.
5. Teman-teman dan sahabat tersayang selama kuliah yang sudah mendukung dalam segala hal.
6. Zaceus Samuel Theodore yang selalu mensupport penulis untuk dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini

PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Monita R Daloma

NRP : 4105017023

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul “PENGELOLAAN SURAT PADA DIVISI PEMASYARAKATAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM JAWA TIMUR” adalah benar-benar hasil karya sendiri. Kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, karya tulis inibelum 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,



Monita R Daloma
NRP 4105017023

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Monita R Daloma

NRP : 4105017023

Sebagai mahasiswa Profram 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-FreeRight*) atas karya ilmiah saya yang berjudul “PENGELOLAAN SURAT PADA DIVISI PEMASYARAKATAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM JAWA TIMUR”.

Dengan Hak Bebas Royalti ini, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya berhak untuk menyimpan, 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, 28 Mei 2022

Yang menyatakan,

A 10,000 Rupiah postage stamp with a signature over it. The stamp features the Garuda Pancasila emblem and the text 'SEPULUH RIBU RUPIAH', '10000', 'TEL. 20', 'METERAI TEMPEL', and the serial number '66112AJX887349819-11'.

Monita R Daloma
NRP 4105017023

PERSETUJUAN LAPORAN AKHIR

Laporan Tugas Akhir berjudul “Pengelolaan Surat Pada Divisi Pemasyarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur” yang disusun oleh

Nama: Monita R Daloma

NRP: 4105017023

Telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan kepada Tim Penguji.

Surabaya, 28 Mei 2022

Dosen Pembimbing



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

PENGESAHAN DEWAN PENGUJI

Laporan Tugas Akhir berjudul “Pengelolaan Surat Pada Divisi Pemasyarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur” yang disusun oleh

Nama : Monita R Daloma

NRP : 4105017023

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,



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

NIDN 0701077806

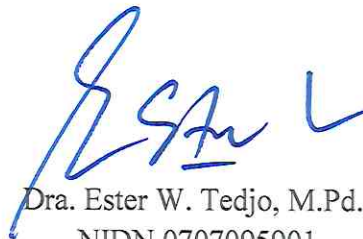
Penguji II,



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

NIDN 0701077806

Ketua Tim Penguji,



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

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir yang ditulis oleh Monita R Daloma 4105017023 dengan judul “Pengelolaan Surat Pada Divisi Pemasyarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur” 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 kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat dan kasih karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir yang berjudul “Pengelolaan Surat Pada Divisi Pemasarakatan Kantor wilayah Kementerian Hukum dan HAM 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.

Penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan dan bimbingan berbagai pihak. Oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Ibu Indah Rahayuningsih selaku Kepala Divisi Administrasi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 3 bulan dan melakukan pengamatan untuk Laporan Tugas Akhir.
2. Bapak Teguh Wibowo selaku Kepala Divisi Pemasarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 3 bulan di bagian Divisi Pemasarakatan.
3. Bapak Jaya Kartika selaku Kepala Bidang Pembinaan, Bimbingan, dan Teknologi Informasi pada Divisi Pemasarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur yang telah memberikan bimbingan dan pengetahuan mengenai Divisi Pemasarakatan kepada penulis selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
4. Ibu Fitri Handayani selaku Fungsional Umum Divisi Pemasarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur, yang telah membimbing penulis selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

5. Seluruh Staf yang ada pada Divisi Pemasarakatan yang telah membina dan memberikan semangat bagi penulis dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
6. Bapak Andreas E. Hadisoebroto, S.Sos., M.M. selaku dosen pembimbing penulis yang telah membimbing penulis dalam penulisan Laporan Tugas Akhir.
7. Ibu Indriana Lestari, S.Sos., M.A. selaku dosen wali penulis yang telah memberikan dukungan dan membimbing penulis dalam menyelesaikan pendidikan perkuliahan.
8. Seluruh Dosen Fakultas Vokasi terutama Prodi Administrasi Perkantoran yang telah banyak memberikan ilmu sehingga dapat membantu kelancaran penyelesaian Tugas Akhir ini.yang
9. Papa dan Mama tersayang yang selalu memberikan perhatian, motivasi, dan doa demi kelancaran dan terselesaikannya Tugas Akhir ini.
10. Kakak tersayang yang telah memberikan semangat dan selalu mendukung dengan sepenuh hati.
11. Samuel Zaceus Theodoreyang telah memberikan semangat dan dukungan serta doa demi terselesaikannya Tugas Akhir ini.
12. Sahabatku Jessie, Tiffany, Sara, Merci, Fanya, Erika yang telah memberikan semangat dan dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir.

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, 28 Mei 2022

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Sampul	ii
Persembahan.....	iii
Pernyataan Orisinalitas Karya	iv
Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah	v
Persetujuan Laporan Akhir.....	vi
Pengesahan Dewan Penguji	vii
Halaman Pengesahan.....	viii
Prakata	ix
Daftar Gambar	xiii
Daftar Lampiran	xiv
Ringkasan.....	xv
Abstract	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup.....	2
1.3 Tujuan 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 Pengertian Pengelolaan	4
2.3 Fungsi Surat	5

2.4	Macam Surat.....	5
2.5	Pengelolaan Surat	6
2.6	Pengelolaan Surat Masuk	7
2.7	Pengelolaan Surat Keluar	9
BAB III GAMBARAN UMUM		10
3.1	Gambaran Umum Perusahaan.....	10
3.1.1	VISI dan MISI.....	12
3.1.2	Struktur Organisasi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur.....	13
3.2	Kegiatan PKL.....	16
BAB IV PEMBAHASAN		18
4.1.	Pengelolaan Surat Masuk Pada Divisi Pemasarakatan	18
4.2.	Pengelolaan Surat Keluar Pada Divisi Pemasarakatan	20
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN		21
5.1	Kesimpulan.....	21
5.2	Saran	21
DAFTAR PUSTAKA		23
LAMPIRAN		

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Buku Agenda Surat Masuk.....	6
Gambar 2.2 Contoh Kartu Kendali	7
Gambar 2.3 Bagan Penanganan Surat Masuk	8
Gambar 3.1 Logo Instansi Sumber: Kantor Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur 2022	12
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur	13
Gambar 3.3 Pengecekan Surat Pada Email Divisi Pemasyarakatan	17
Gambar 3.4 Database Pengeluaran Biaya Perjalanan Dinas	17

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Contoh Surat Masuk	24
Lampiran 2 Daftar Hadir PKL	25
Lampiran 3 Laporan Kegiatan Harian PKL	26
Lampiran 4 Kartu Bimbingan Tugas Akhir	30

RINGKASAN

Pengelolaan Surat Pada Divisi Pemasyarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur; Monita R Daloma; 4105017023; Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Laporan Tugas Akhir ini bertujuan untuk memahami bagaimana proses pengelolaan surat-menyurat yang digunakan oleh Divisi Pemasyarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur. Pada umumnya setiap perusahaan atau instansi memiliki prosedur dalam pengelolaan surat yang digunakan sebagai alat komunikasi yang dilakukan oleh perusahaan dengan pihak lain untuk melakukan kerja sama. Proses pengelolaan surat pada Divisi Pemasyarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur dengan membedakan surat masuk dan surat keluar. Pada proses pengelolaan surat masuk dengan dilakukannya proses awal penerimaan surat pada saat surat diterima oleh instansi, penyortiran surat, pencatatan surat, pengarahannya surat dan penyimpanan surat. Pada proses pengelolaan surat keluar dilakukannya beberapa tahapan meliputi pembuatan konsep surat dengan keinginan dan persetujuan dari pimpinan, pembuatan surat dengan konsep surat yang sudah mendapatkan persetujuan pimpinan dan mengikuti format yang telah tersedia, selanjutnya pencatatan surat dengan melakukan pencatatan pada buku agenda keluar dan kartu kendali, tahapan terakhir melakukan penyimpanan surat dengan dipindai terlebih dahulu kemudian *softcopy* disimpan sebagai arsip.

Kata Kunci: Pengelolaan, Surat Masuk dan Surat Keluar

ABSTRACT

Management of Correspondence at the Correctional Section of the Regional Office of the Ministry of Law and Human Rights of East Java; Monita R Daloma; 4105017023; Widya Mandala Catholic University Surabaya.

This Final Report aims to understand how the correspondence management process used by the Correctional Section of the Regional Office of the Ministry of Law and Human Rights in East Java. In general, every company or agency has procedures for managing letters that are used as a communication tool by companies and other parties to cooperate. The process of managing letters at the Correctional Division of the Regional Office of the Ministry of Law and Human Rights in East Java by distinguishing incoming and outgoing letters. In the process of managing incoming mail by carrying out the initial process of receiving letters when the letter is received by the agency, sorting letters, recording letters, directing letters and storing letters. In the process of managing outgoing letters, there are several stages carried out, including compiling a letter with the wishes and approval of the leader, making a letter with a draft letter that has received approval from the leader and following the available format, then recording the letter by making notes on the outgoing agenda book and control card, the last step is to save the letter by scanning it first then the softcopy is stored as an archive.

Keywords: Management, Incoming and Outgoing Letters