

**PROSES PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR  
DI SDK SANTO VINCENTIUS 1 SURABAYA**

Disusun Oleh :

Kristiani Dewi Ayu Putri

NIM : 201513002



**PROGRAM DIADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA KARYA MALANG**

**2018**

**PROSES PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR  
DI SDK SANTO VINCENTIUS 1 SURABAYA**

LAPORAN PPL

Disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan di dalam menyelesaikan program

DIII Administrasi Perkantoran

Oleh :

**Kristiani Dewi Ayu Putri**

**NIM : 201513002**



**PROGRAM DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA KARYA MALANG**

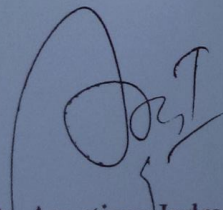
**2018**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan dengan judul **PROSES PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI SDK SANTO VINCENTIUS 1 SURABAYA** ini telah disetujui oleh Dosen Pembimbing.

Malang, 9 Mei 2018

Dosen Pembimbing



Dr. Agustinus Indradi, M.Pd

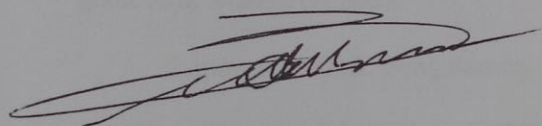
NIK. 199105110019

**LEMBAR PENGESAHAN**

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini telah dipertanggungjawabkan di depan Dewan Penguji pada tanggal 22 Mei 2018 dan telah diterima untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Dewan Penguji,

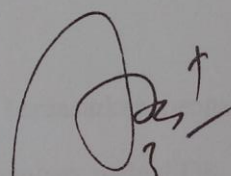
Penguji 1



Drs. Y.L. Budi Cahyowiyono, M.M

NIK. 199112110024

Penguji II



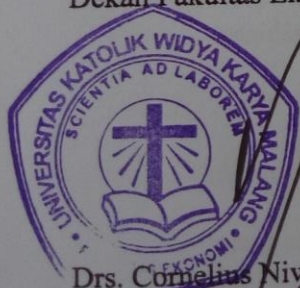
Dr. Agustinus Indradi, M.Pd

NIK. 199105110019

Disahkan Oleh,

Ketua Program

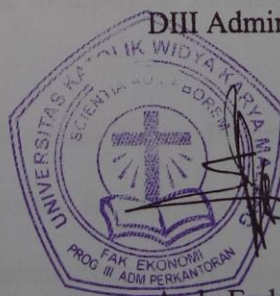
Dekan Fakultas Ekonomi



Drs. Cornelius Niwadolo, M.M.

NIK. 198510190004

DHI Administrasi Perkantoran



Andy Endra Krisna, SS., M.Pd

NIK. 201411110071

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur Penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan kasih karunia-Nya yang telah diberikan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini dengan judul “PROSES PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI SDK SANTO VINCENTIUS 1 SURABAYA” tepat pada waktunya. Adapun tujuan penulis menyusun laporan ini untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan program studi DIII Administrasi Perkantoran dan untuk mencapai gelar Ahli Madya (A.Md).

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan disusun berdasarkan pengalaman penulis selama melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan pada SDK Santo Vincentius 1 Surabaya. Penulis menyadari bahwa laporan tidak akan selesai tanpa bantuan, bimbingan serta dukungan dari berbagai pihak. Dalam kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Rm. Albertus Herwanta, O.Carm selaku Rektor Universitas Katolik Widya Karya Malang yang telah memberikan beasiswa penuh bagi penulis.
2. Andy Endra Krisna, SS., M.Pd selaku Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Universitas Katolik Widya Karya Malang yang selalu memotivasi penulis dalam menjalani perkuliahan.
3. Dr. Agustinus Indradi., M.Pd selaku Dosen Pembimbing penyusunan laporan praktik pengalaman lapangan yang selalu memberikan arahan yang terbaik, guna pengetahuan penulis di masa yang akan datang.

4. Seluruh Dosen Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Universitas Katolik Widya Karya Malang.
5. Keluarga besar Yayasan Santa Louisa Kediri, yang telah mendukung penulis dalam proses belajar.
6. Keluarga besar SDK Santo Vincentius 1 Surabaya yang telah membantu proses kelancaran PPL penulis.
7. Yunita Pricilia Rizky Beladjam dan Veda Winda Sari selaku teman setia yang bersama-sama dalam proses menyelesaikan Pendidikan DIII Administrasi Perkantoran.
8. Seluruh keluarga, sahabat, kenalan penulis yang telah mendukung penulis dalam menyelesaikan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan praktik pengalaman lapangan ini memiliki kekurangan, maka penulis mohon kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak demi kesempurnaan laporan akhir ini. Semoga laporan akhir ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan pembaca, khususnya mengenai penanganan surat masuk dan surat keluar.

Malang, 9 Mei 2018

Penulis

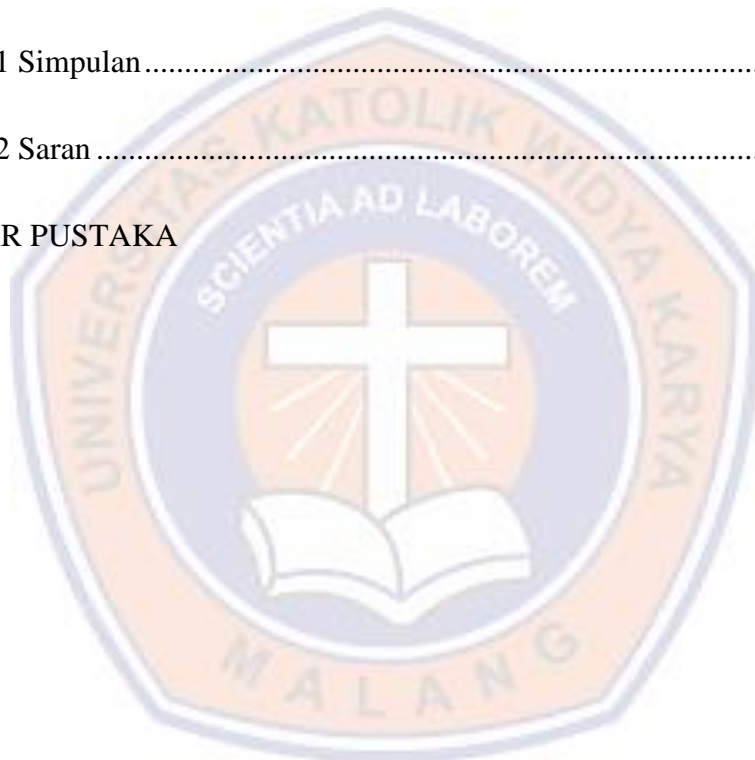
**DAFTAR ISI**

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan.....	5
1.4 Manfaat Praktik Pengalaman Lapangan .....	5
1.5 Metode Pengumpulan Data.....	6
BAB II KAJIAN PUSTAKA .....	7
2.1 Pengertian Surat.....	7
2.2 Bagian-bagian Surat.....	8
2.3 Penanganan Surat-Menyurat.....	12
2.3.1 Prosedur Penanganan Surat Masuk .....	12

2.3.2	Prosedur Penanganan Surat Keluar .....	16
<b>BAB III GAMBARAN UMUM ORGANISASI.....</b>		<b>19</b>
3.1	Sejarah SDK Santo Vincentius 1 Surabaya .....	19
3.1.1	Identitas SDK Santo Vincentius 1 Surabaya.....	22
3.1.2	Visi dan Misi SDK Santo Vincentius 1 Surabaya.....	23
3.2	Organisasi SDK Santo Vincentius 1 Surabaya.....	24
3.2.1	Struktur Organisasi.....	24
3.2.2	Uraian Tugas dan Tanggungjawab.....	25
3.2.3	Budaya Kerja SDK Santo Vincentius 1 Surabaya .....	29
3.3	Spiritualitas Hidup SDK Santo Vincentius 1 Surabaya .....	31
3.4	Kegiatan Rutin SDK Santo Vincentius 1 Surabaya .....	31
<b>BAB IV HASIL PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN .....</b>		<b>33</b>
4.1	Unit Kerja dan Sasaran Praktik Pengalaman Lapangan .....	33
4.1.1	Gambaran Umum Unit Kerja .....	33
4.1.2	Sasaran Praktik Pengalaman Lapangan.....	34
4.2	Identifikasi Permasalahan .....	34
4.2.1	Penerapan Proses Korespondensi.....	34
4.2.2	Pokok Permasalahan .....	36
4.3	Uraian Kegiatan .....	37
4.3.1	Kegiatan Pokok .....	37



4.3.2 Kegiatan Tambahan.....	38
4.4 Manfaat Praktik Pengalaman Lapangan .....	38
4.4.1 Berkaitan dengan korespondensi.....	38
4.4.2 Berkaitan dengan pekerjaan lain .....	38
BAB V PENUTUP.....	40
5.1 Simpulan.....	40
5.2 Saran .....	41
DAFTAR PUSTAKA	



**LAMPIRAN**

Lampiran 1: Daftar Hadir dan Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan

Lampiran 2: Surat Keterangan Praktik Pengalaman Lapangan

Lampiran 3: Contoh Surat Masuk di SDK Santo Vincentius 1 Surabaya

Lampiran 4: Contoh Surat Keluar di SDK Santo Vincentius 1 Surabaya



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Dunia bisnis saat ini telah mengalami perkembangan yang sangat pesat terutama dalam pekerjaankantor. Dalam pekerjaan kantor perlu adanya layanan data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan efektif. Karena dalam kegiatan dan pengambilan keputusan di kantor di mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan sumber daya manusia, hingga pengawasan yang membutuhkan data dan informasi (Laksmi, Gani dan Budiantoro, 2015:1).

Dalam sebuah organisasi atau lembaga seorang pimpinan tidak dapat menyelesaikan pekerjaan secara pribadi, pimpinan memerlukan anggota untuk membantu kelancaran pekerjaannya. Seseorang yang membantu seorang pimpinan biasa disebut sekretaris. Menurut Atmosudirdjo (1982) dalam Nuraida (2014:25) sekretaris diambil dari bahasa Belanda yaitu *secretaries* dan dalam bahasa Inggris *secret* yang berarti “rahasia”. Jadi secara sederhana, sekretaris bisa diartikan sebagai seseorang yang dapat dipercaya dalam menyelesaikan segala sesuatu yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya. Seperti yang telah disimpulkan Herlambang dan Marwoto (2014:8) sekretaris adalah seseorang yang diberi kepercayaan dan mampu menerima kepercayaan dari seorang pimpinan dalam rangka membantu kelancaran pekerjaan, berkaitan dengan penyelenggaraan atau operasional sebuah kegiatan, administrasi kegiatan,

korespondensi, menerima informasi yang terbaru, menjalin komunikasi yang baik dengan semua pihak yang terlibat dalam sebuah kegiatan lembaga atau organisasi. Kegiatan, administrasi kegiatan, korespondensi, menerima informasi yang terbaru, menjalin komunikasi yang baik dengan semua pihak yang terlibat dalam sebuah kegiatan lembaga atau organisasi.

Seorang sekretaris memiliki berbagai macam tugas diantaranya tugas rutin, tugas khusus, tugas istimewa, tugas resepsionis, tugas keuangan, tugas sosial, tugas insidental, tugas dalam rapat, dan lain sebagainya. Dari berbagai macam tugas tersebut, seorang sekretaris dituntut untuk melaksanakan semuanya dengan baik dan penuh tanggung jawab. Beberapa pointugas sekretaris yaitu melayani telepon, membuat jadwal kegiatan pimpinan, mempersiapkan laporan, menata arsip, melayani tamu, dan lain sebagainya. Dari beberapa tugas sekretaris tersebut, yang paling sering dilakukan ialah kegiatan korespondensi. Korespondensi merupakan istilah dari kegiatan surat-menyurat. Hampir setiap hari suatu lembaga atau organisasi menerima dan mengeluarkan surat. Seperti yang telah dijelaskan oleh Laksmi, Gani dan Budiantoro (2015:94) korepondensi merupakan kegiatan yang menghabiskan 75% dari seluruh kegiatan kantor, setiap hari selalu ada surat masuk dan surat keluar. Kegiatan surat-menyurat yang sering dilaksanakan memperlihatkan bahwa lembaga atau organisasi tersebut memiliki perkembangan yang baik. Karena kegiatan surat-menyurat dapat menambah ruang lingkup bisnis menjadi semakin luas.

Dengan adanya korespondensi segala bentuk koordinasi menjadi lebih mudah karena dilihat dari segi fisiknya yaitu berbentuk tulisan sehingga

mempermudah penerima pesan untuk memahami isi pesan. Hal ini sebagaimana dijelaskan oleh Nuraida (2014:85), surat merupakan media komunikasi tertulis yang berguna untuk melakukan koordinasi kerja, baik antar sesama rekan kerja di bagian yang sama atau antar bagian yang berbeda di level organisasi yang sama maupun di level organisasi yang berbeda. Selain sebagai alat komunikasi tertulis, surat juga berfungsi sebagai pengingat, bahan bukti hitam diatas putih yang memiliki kekuatan hukum, sumber data, alat pengingat, jaminan, dan lain sebagainya.

Namun dalam kegiatan korespondensi terkadang terjadi pesan-pesan yang tidak terorganisasi dengan baik sehingga sulit dipahami oleh penerima pesan. Menurut Purwanto (2014:17) beberapa alasan yang menyebabkan penyampaian pesan tidak terorganisasi dengan baik yaitu pesan yang disampaikan bertele-tele, memasukkan bahan-bahan yang tidak relevan, menyajikan ide-ide secara tidak logis, substansi pesan terlupakan. Dari permasalahan tersebut maka perlu adanya penanganan surat menyurat yang efektif. Dalam kegiatan korespondensi yang efektif, diperlukan prinsip-prinsip yang terdiri atas empat hal yaitu keringkasn kalimat dalam menyampaikan maksud dan tujuan, memakai kalimat yang jelas dan mudah dipahami, menggunakan kata-kata sederhana yang dapat dipahami oleh semua orang, serta menggunakan bahasa yang sopan dan simpatik agar pembaca merasa dihormati.

SDK Santo Vincentius 1 Surabaya merupakan salah satu lembaga pendidikan yang terletak di jalan Tidar 113 Surabaya. Sebagai salah satu lembaga swasta yang bergerak di bidang pendidikan , SDK Santo Vincentius 1

Surabaya tentu menjalin hubungan komunikasi dengan pihak eksternal maupun internal. Sebagai salah satu media komunikasi dalam penyampaian informasi atau pesan, maka, kegiatan korespondensi mempunyai peran yang sangat penting dalam menunjang kelancaran operasional SDK Santo Vincentius 1 Surabaya. Maka penulis memilih tempat Praktik Pengalaman Lapangan di bagian Tata Usaha pada SDK Santo Vincentius 1 Surabaya, karena pada bagian Tata Usaha penulis dapat menerapkan teori-teori korespondensi yang diperoleh selama di bangku perkuliahan dan mendapatkan pengalaman serta pengetahuan mengenai penanganan surat-menyurat di SDK Santo Vincentius 1 Surabaya.

Berdasarkan paparan di atas dan mengingat betapa pentingnya memaksimalkan pelaksanaan kegiatan korespondensi, sehingga menunjang kelancaran operasional dan komunikasi dalam suatu lembaga atau instansi maka penulis tertarik untuk mengambil judul PROSES PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI SDK SANTO VINCENTIUS 1 SURABAYA.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang sudah dipaparkan di atas, maka penulis merumuskan permasalahan seperti berikut ini.

- a. Bagaimana proses penanganan surat masuk di SDK Santo Vincentius 1 Surabaya?
- b. Bagaimana proses penanganan surat keluar di SDK Santo Vincentius 1 Surabaya?

### **1.3 Tujuan**

Berdasarkan rumusan masalah yang diuraikan di atas, penulis dapat memaparkan tujuan seperti berikut ini.

- a. Untuk mengetahui proses penanganan surat masuk di SDK Santo Vincentius 1 Surabaya.
- b. Untuk mengetahui proses penanganan surat keluar di SDK Santo Vincentius 1 Surabaya.

### **1.4 Manfaat Praktik Pengalaman Lapangan**

Setelah kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan dilaksanakan penulis mengharapkan adanya manfaat seperti berikut ini.

1. Manfaat bagi penulis
  - a) Dapat menerapkan ilmu pengetahuan penulis di bidang manajemen perkantoran terkait dengan pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
  - b) Memperoleh pengalaman kerja lapangan yang sesuai dengan kebutuhan di masa yang akan datang.
2. Manfaat bagi SDK Santo Vincentius 1 Surabaya
  - a) Mengetahui perkembangan teori mengenai penanganan surat masuk dan surat keluar sehingga dapat menjadi bahan acuan untuk menerapkan kegiatan korespondensi di SDK Santo Vincentius1 Surabaya.
  - b) Menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi yang bersangkutan yaitu Universitas Katolik Widya Karya Malang.
3. Manfaat bagi Universitas Katolik Widya Karya Malang

- a) Sebagai bahan informasi dan referensi bacaan terlebih bagi mahasiswa yang akan menyusun tugas akhir.
- b) Mempromosikan jurusan DIII Manajemen Perkantoran kepada pihak ekstern.

### **1.5 Metode Pengumpulan Data**

Adapun metode pengumpulan data yang penulis gunakan ialah sebagai berikut:

- a) Observasi partisipan

Metode pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan dan berperan langsung dalam penanganan surat masuk dan surat keluar pada bagian korespondensi di SDK Santo Vincentius 1 Surabaya. Sehingga penulis mengetahui dengan jelas bagaimana prosedur penanganan surat yang benar dan efektif.

- b) Wawancara

Metode pengumpulan data dengan cara mengajukan pertanyaan secara langsung kepada seseorang yang mengetahui kebenaran informasi dan ahli yang berwenang dalam suatu masalah.

- c) Studi Dokumentasi

Mengumpulkan data dengan mencari informasi mengenai hal-hal atau variabel yang berupa gambar, grafik, dan lain sebagainya.