



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

PROSEDUR PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DIVISI *WEALTH MANAGEMENT* PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK



SEPTIANI BR ANTURI
NIM: 2005311109

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**
TUGAS AKHIR
HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN
Diajukan untuk memenuhi persyaratan Diploma III Politeknik

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
2023



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Septiani Br Anturi
Nim : 2005311109
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas : Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat
Akhir Keluar Divisi *Wealth Management* PT Bank
Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

Depok, 21 Agustus 2023

Pembimbing 1

Dra. Ni Made Widhi Sugianingsih, M.M
NIP. 196405071992012001

Pembimbing 2

Dra. Mawarta Onida Sinaga, M.Si.
NIP. 196203061990032001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis



Dr. Iis Mariani, M.Si
NIP. 196501311989032001



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Septiani Br Anturi
Nim : 2005311109
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas : Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat
Akhir Keluar Divisi *Wealth Management* PT Bank
Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

Telah berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian dari persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Senin
Tanggal : 07 Agustus 2023
Waktu : 10.30 - 11.30 WIB

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Dra. Ni Made Widhi Sugianingsih, M.M
NIP. 196410191989032001

Penguji I : Risya Zahrotul Firdaus, S.Ikom, M.Si
NIP. 198609082020122006

Penguji II : Restu Jati Saputro, S.Si., M.Sc
NIP. 198801142019031005



KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan anugerah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir yang berjudul “Prosedur Penanganan Surat Masuk Dan Surat Keluar Divisi *Wealth Management* PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk”.

Laporan Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Ahli Madya atau Diploma III pada Program Studi Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga di Politeknik Negeri Jakarta. Pada penyusunan Tugas Akhir ini, penulis mengucapkan terima kasih berkat pihak-pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan, maka dengan ini penulis berterima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing, HTL., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga
3. Taufik Akbar, S.E., M.S.M. selaku Koordinator Program Studi Administrasi Bisnis
4. Dra. Ni Made Widhi Sugianingsih, M.M selaku Dosen Pembimbing 1 yang telah meluangkan waktu, pikiran, tenaga, dan perhatian untuk membimbing, memeriksa, memberikan saran, dan dukungan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini
5. Dra. Mawarta Onida Sinaga, M.Si. selaku Dosen Pembimbing 2 yang telah meluangkan waktu untuk memberikan masukan, perhatian, dukungan, dan arahan kepada penulis, sehingga laporan tugas akhir ini dapat diselesaikan.
6. Seluruh Dosen Administrasi Niaga yang telah memberikan pengetahuannya, selama masa pengajaran tentang bidang administrasi dan kesekretariatan.
7. Ibu Tina meilina selaku kepala Divisi, Ibu Gita febrina selaku team leader, serta seluruh karyawan Divisi *Wealth Management* PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk yang tidak bisa disebutkan namanya satu persatu yang sudah memberikan izin dengan baik kepada penulis untuk melakukan PKL dan telah membantu, serta memberikan ilmu selama masa PKL.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

8. Papa, Mama, Kak Ana dan Adik dari penulis yang telah mendukung dengan rasa kasih sayang dan cinta serta selalu mendoakan terbaik untuk penulis
9. Siti hajar, Putri wulandari, Chyntia pasaribu, Glorya hutasoit, Bang Al yang memberikan semangat kepada penulis
10. Seluruh teman seperjuangan Administrasi Bisnis 2023 dan pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir.

Penulis sadar akan ketidaksempurnaan dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini baik dari segi penulisan, isi, dan beberapa kendala yang membuat penulis perlu diberikan saran dan kritik dari semua pihak. Semoga Laporan ini dapat bermanfaat dan menambah ilmu bagi pembaca tentang Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar.

Depok,2023

Septiani Br Anturi

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup	2
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat Penulisan	3
1.5 Teknik Pengumpulan Data	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Surat	5
2.2 Fungsi Surat.....	5
2.3 Jenis Surat.....	6
2.4 Metode Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar	9
2.5 Pengertian Prosedur Penanganan	9
2.5.1 Prosedur Penanganan Surat Masuk.....	10
2.5.2 Prosedur Penanganan Surat Keluar.....	12
2.6 Peralatan Pembantu Penanganan Surat	16
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	18
3.1 Sejarah Perusahaan	18
3.2 Logo Perusahaan	19
3.3 Visi Misi Perusahaan	21
3.4 Struktur Organisasi.....	21
BAB IV PEMBAHASAN.....	24



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

4.1 Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Divisi <i>Wealth Management</i> PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk	24
4.1.1. Prosedur Penanganan Surat Masuk Divisi <i>Wealth Management</i> PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk	25
4.1.2. Prosedur Penanganan Surat Keluar Divisi <i>Wealth Management</i> PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk	31
4.2 Kendala yang dialami dalam Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Divisi <i>Wealth Management</i> PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk	39
BAB V PENUTUP	40
5.1 Kesimpulan	40
5.2 Saran	41
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN	43



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Logo PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero).....	20
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Divisi <i>Wealth Management</i>	22
Gambar 4. 1 Contoh Surat Masuk Belum Dibuka	26
Gambar 4. 2 Format Register Surat Masuk.....	28
Gambar 4. 3 Lembar Disposisi Divisi <i>Wealth Management</i>	29
Gambar 4. 4 Flowchart Surat Masuk Divisi <i>Wealth Management</i>	30
Gambar 4. 5 Format Register Surat Keluar Divisi <i>Wealth Management</i>	34
Gambar 4. 6 Contoh Nomor Surat Keluar	34
Gambar 4. 7 Buku Ekspedisi untuk Divisi Lain	36
Gambar 4. 8 Arsip Surat Divisi <i>Wealth Management</i>	37
Gambar 4. 9 Flowchart Surat Keluar Divisi <i>Wealth Management</i>	38



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara	43
Lampiran 2 Format Buku Agenda Tunggal	44
Lampiran 3 Format Buku Agenda Berpasangan (kembar Surat Masuk).....	44
Lampiran 4 Format Buku Agenda Berpasangan (kembar Surat keluar).....	44
Lampiran 5 Contoh Surat Masuk Divisi <i>Wealth Management</i>	45
Lampiran 6 Contoh Surat Keluar Divisi <i>Wealth Management</i>	46
Lampiran 7 Mesin Scan Surat Divisi <i>Wealth Management</i>	47
Lampiran 8 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero),Tbk.	48
Lampiran 9 Proses Pengarsipan Surat.....	49
Lampiran 10 Contoh Map Coklat untuk Menyampul Surat Keluar.....	50

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Komunikasi menjadi suatu aspek yang sangat penting dalam keberlangsungan sebuah lembaga. Komunikasi dapat diartikan sebagai proses transfer dan penyampaian informasi. Pesatnya perkembangan zaman, teknologi komunikasi juga mengalami kemajuan yang signifikan dengan berbagai perangkat canggih seperti radio, telepon, handphone, fax, telegram, televisi, dan lain sebagainya. Meskipun teknologi komunikasi telah berkembang begitu pesat, terdapat jenis komunikasi tertulis yang tidak dapat digantikan oleh berbagai perangkat komunikasi modern, yaitu surat.

Surat merupakan sarana dalam menyampaikan informasi tertulis dari satu pihak ke pihak lain, baik dalam konteks bisnis maupun kegiatan non-bisnis. Selain sebagai sarana komunikasi, surat juga memiliki peran sebagai bukti, panduan kerja, dan dasar dalam proses pengambilan keputusan. Surat dikelompokkan menjadi dua kategori berdasarkan penanganannya, yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk mencakup berbagai jenis surat yang diterima dari berbagai pihak, termasuk instansi lain maupun perorangan. Surat-surat ini bisa diterima melalui layanan pos atau jasa ekspedisi lainnya. Sementara itu, surat keluar adalah surat yang telah dilengkapi dengan tanggal, nomor, stempel, dan tanda tangan oleh pejabat yang berwenang. Surat ini dibuat oleh suatu instansi, kantor, lembaga, atau divisi dengan tujuan untuk dikirimkan kepada perusahaan atau divisi lainnya. Prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar adalah kegiatan yang sangat membantu dalam menjalankan pekerjaan.

Pentingnya prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar tidak dapat dipandang remeh. Prosedur yang baik dapat memastikan bahwa surat-surat tersebut dikelola dengan efisien, akurat, dan terorganisir dengan baik. Dengan menyimpan surat secara teratur di tempat yang sesuai, memudahkan pencarian kembali surat dengan cepat dan akurat saat dibutuhkan. Pentingnya penyimpanan yang baik



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

karena setiap surat memiliki fungsi dan nilai yang sesuai dengan isinya sama halnya dengan alat pendukung penanganan surat yang sangat berpengaruh pada kelancaran kinerja karyawan Divisi *Wealth Management*.

Divisi *Wealth Management* merupakan salah satu bagian di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, sebuah perusahaan BUMN yang bergerak di bidang perbankan. Dalam divisi ini, tentu saja terdapat aktivitas surat menyurat dan tugas administrasi lainnya untuk mendukung kelancaran kegiatan perkantoran dan mencapai tujuan serta target yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Terdapat pengelompokan surat masuk dan surat keluar di divisi ini, surat keluar dikelompokkan menjadi surat biasa, memo dinas, nota dinas, dan *invoice* keluar sebagaimana surat-surat ini akan menjalani prosedur yang sudah ditetapkan dan harus diikuti agar surat-surat tersebut tertata dengan rapi sedangkan untuk surat masuk dikelompokkan menjadi surat biasa dan *invoice*. *Invoice* dimasukkan kedalam surat masuk, *invoice lounge* bandara ataupun *invoice* lainnya yang akan diterima dan menjalani beberapa tahap hingga pengarsipan. penanganan surat masuk dan surat keluar harus dilakukan dengan tepat dan lengkap sesuai prosedur penanganannya dengan tujuan memperlancar kegiatan perusahaan.

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis tertarik untuk menyusun laporan tugas akhir yang ditulis dengan judul "**Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar di Divisi *Wealth Management* PT Bank Rakyat Indonesia Tbk**".

1.2 Ruang Lingkup

Dari penjelasan latar belakang di atas, penulis mengambil ruang lingkup sebagai berikut:

- a. Prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar pada Divisi *Wealth Management* PT Bank Rakyat Indonesia Tbk.
- b. Kendala yang dialami dalam penanganan surat masuk dan surat keluar pada Divisi *Wealth Management* PT Bank Rakyat Indonesia Tbk.



1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan ruang lingkup diatas, penulis menetapkan tujuan penulisan sebagai berikut:

- a. Menjelaskan prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar pada Divisi *Wealth Management* PT Bank Rakyat Indonesia Tbk.
- b. Menjelaskan kendala yang dialami dalam penanganan surat masuk dan surat keluar pada Divisi *Wealth Management* PT Bank Rakyat Indonesia Tbk.

1.4 Manfaat Penulisan

Penulisan tugas akhir ini diharapkan akan memberikan beberapa manfaat berikut:

- a. Bagi penulis, penulisan tugas akhir mengenai penanganan surat masuk dan surat keluar bertujuan untuk memberikan pemahaman, pengalaman, dan pengetahuan kepada penulis. Selain itu, tugas akhir ini diharapkan dapat membantu penulis dalam menerapkan teori-teori yang dipelajari selama perkuliahan dan praktek di lapangan, terutama yang terkait dengan penanganan surat masuk dan surat keluar.
- b. Bagi perusahaan, penulisan laporan akhir ini juga dapat memberikan pemikiran berupa saran, ide, gagasan, informasi serta dapat dijadikan sebagai alat evaluasi bagi perusahaan khususnya untuk Divisi *Wealth Management* PT Bank Rakyat Indonesia Tbk.
- c. Bagi dunia ilmu pengetahuan, penulisan laporan tugas akhir ini juga bertujuan untuk menjadi sarana yang dapat meningkatkan wawasan dan pengetahuan, karena memberikan gambaran informasi mengenai praktik-prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar. Selain itu, laporan ini dapat dijadikan sebagai referensi atau acuan bagi pembaca yang tertarik dalam memahami lebih lanjut tentang penanganan surat masuk dan surat keluar.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



1.5 Teknik Pengumpulan Data

Berikut teknik pengumpulan data yang digunakan oleh penulis:

a. Wawancara

Teknik wawancara dilakukan dengan cara tanya jawab kepada karyawan Divisi *Wealth Management* PT Bank Rakyat Indonesia Tbk mengenai penanganan surat masuk dan surat keluar, teks wawancara terdapat di lampiran 1.

b. Dokumentasi

Teknik dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan berbagai dokumen dan informasi terkait dengan Divisi *Wealth Management* PT Bank Rakyat Indonesia Tbk.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan bab-bab sebelumnya dan hasil praktek kerja lapangan yang dilakukan pada Divisi *Wealth Management* di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) dapat disimpulkan sebagai berikut :

- a. Prosedur untuk menangani surat masuk dan keluar yang diterapkan oleh Divisi *Wealth Management* sudah cukup baik dan benar. Dalam penanganan surat masuk mencakup penerimaan surat, penyortiran surat masuk, register surat masuk, pemberian lembar disposisi, meneliti surat untuk ditindak lanjuti, pendistribusian surat/pengarsipan surat. Sedangkan penanganan surat keluar pada Divisi *Wealth Management* meliputi menentukan jenis surat apa yang mau dikirim, pembuatan konsep surat keluar, pengetikan surat, cetak surat keluar, persetujuan/tandatangan dari atasan, penomoran surat, scan surat, pengiriman surat/arsip surat.
- b. Kendala yang dialami oleh Divisi *Wealth Management* PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) dalam prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar yaitu, tidak ada pedoman tertulis yang menjadi acuan bagi karyawan baru ataupun anak magang baru yang menyebabkan penanganan surat menjadi lama. Kendala selanjutnya adalah kurangnya peralatan pendukung perusahaan yang kurang memadai, seperti printer dan alat scan.



5.2 Saran

Penulis mencoba untuk memberikan saran dan masukan sebagai bahan pertimbangan dan evaluasi perusahaan agar proses pelaksanaan penanganan surat masuk dan surat keluar pada divisi *Wealth Management* dapat berjalan dengan lancar dan lebih baik lagi. Adapun saran yang disampaikan penulis sebagai berikut:

- a. Divisi *wealth management* sebaiknya membuat pedoman tertulis untuk karyawan baru dan mempekerjakan karyawan tetap yang bertanggung jawab untuk menangani surat masuk dan surat keluar, sehingga urusan surat dapat dilakukan dengan lancar. Selain itu, karyawan harus memberi perhatian lebih besar pada kinerja anak magang.
- b. Perusahaan sebaiknya selalu mengontrol dan menambah peralatan pendukung penanganan surat di perusahaan khususnya menambah printer dan alat scan.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR PUSTAKA

- Agusriyani, A & Septayuda, I. 2018. "Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Di Pengadilan Negeri Palembang Kelas 1A Khusus. Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar", 3, 6–12. (<https://conference.binadarma.ac.id/index.php/semhavok/article/view/2661> diakses pada tanggal 05 Maret 2023).
- Endra, R. Y & Hadi, S. 2021. "Aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis framework codeigniter pada Polres Pesawaran". *Explore: Jurnal Sistem Informasi dan Telematika (Telekomunikasi, Multimedia dan Informatika)*. (<https://doi.org/10.36448/jsit.v12i2.2207> diakses pada tanggal 07 April 2023).
- Hidayat, S & Jumiatur, U. 2017. Prosedur Pengelolaan Surat untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi Pada Kantor Kecamatan Pamulang. *Sekretari*, 3(1), 33. (<https://doi.org/10.32493/skr.v3i1.637>. diakses pada tanggal 01 April 2023)
- Mariam, Iis dan Endah Wartiningsih. 2019. *Pengantar Perkantoran Modern*. Depok: PNJ Press.
- Muchtar, Y.C & Qamariah, I. 2017. *Dasar-dasar Kesekretariatan Jilid 2*. Medan: USU Pers.
- Rahmania, R. N. F. 2021. "Prosedur Penanganan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Subbagian Tata Usaha". (<https://ejurnal.swadharma.ac.id/index.php/kompleksitas/article/view/311> diakses pada tanggal 21 Maret 2023).
- Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Sedarmayanti. 2017. *Manajemen perkantoran modern*. Bandung: CV. Mandar maju.
- Soedjito, Solchan, T. 2016. *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Sugiarto, Agus dan wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara

1. Apa saja jenis surat masuk dan surat keluar pada divisi *wealth management*?
2. Bagaimana prosedur penanganan surat masuk pada divisi *wealth management*?
3. Bagaimana prosedur penanganan surat keluar pada divisi *wealth management*?
4. Siapa yang menandatangani surat keluar?
5. Dari perusahaan apa saja biasanya surat masuk ke divisi *wealth management*?
6. Apa saja kendala dalam penanganan surat masuk dan surat keluar pada divisi *wealth management*?

Sumber : Data diolah, 2023

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Lampiran 2 Format Buku Agenda Tunggal

NO	Tanggal	Masuk/ Keluar	Dokumen		Dari	Kepada	Subjek	Ket.
			Nomor	Tanggal				

Sumber : Sugiarto & Wahyono (2015:25)

Lampiran 3 Format Buku Agenda Berpasangan (kembar Surat Masuk)

NO	TANGGAL	DOKUMEN		DARI	SUBJEK	Ket
		Nomor	Tanggal			

Sumber : Sugiarto & Wahyono (2015:25)

Lampiran 4 Format Buku Agenda Berpasangan (kembar Surat keluar)

NO	TANGGAL	DOKUMEN		KEPADA	SUBJEK	Ket.
		Nomor	Tanggal			

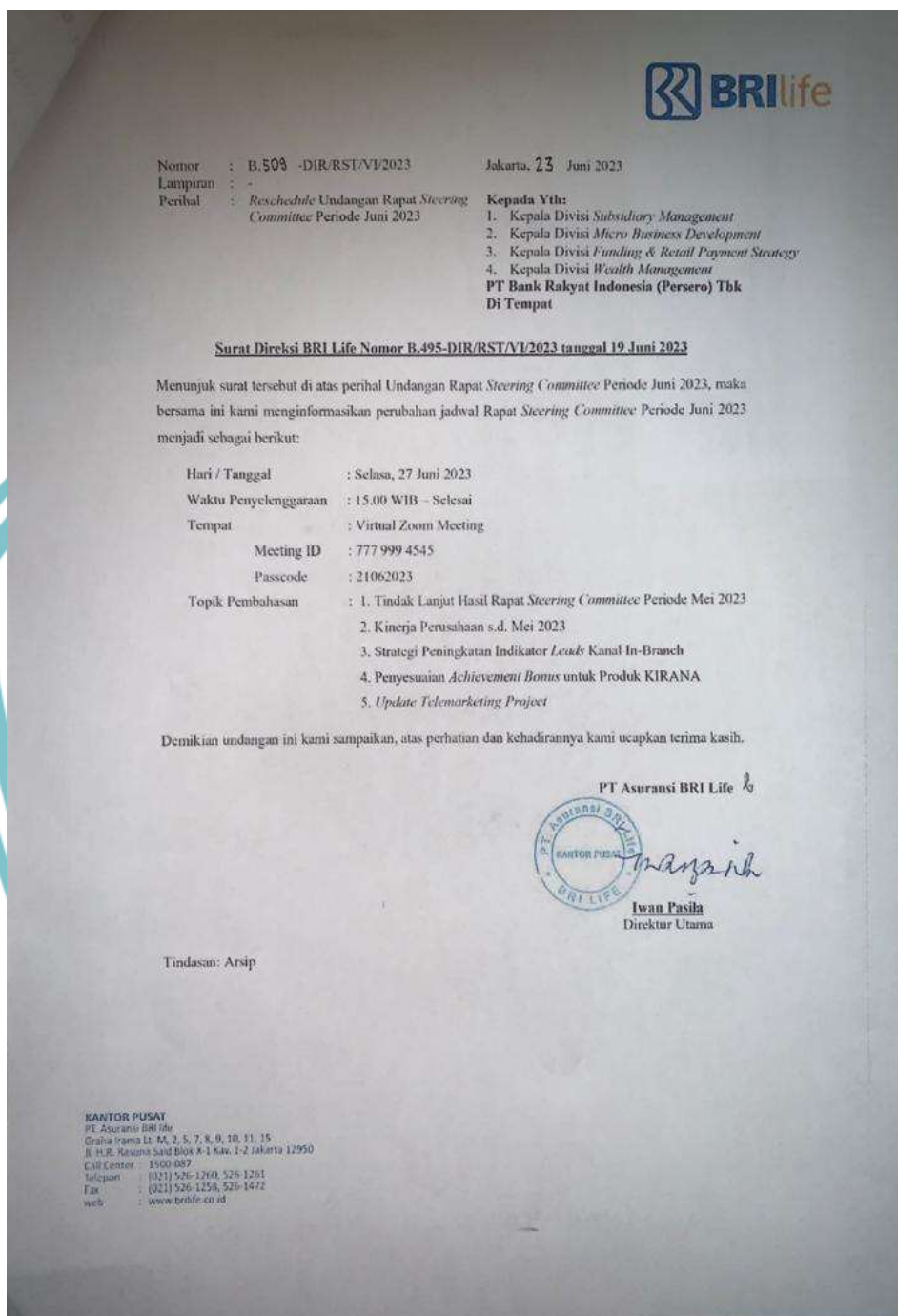
Sumber : Sugiarto & Wahyono (2015:26)



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 5 Contoh Surat Masuk Divisi *Wealth Management*

Sumber : Divisi *Wealth Management* Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, 2023




© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 6 Contoh Surat Keluar Divisi *Wealth Management*

Model 54



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
KANTOR PUSAT
 Jalan Jenderal Sudirman No. 44-46 Tromol Pos 1094 / 1000 Jakarta 10210
 Telepon : 2510244, 25100254, 2510264, 2510269, 2510279
 Facsimile : 2500065, 2500077 Kawat : KANPUSBRI
 Telex : 65293, 65301, 65456, 65459, 65461
 Website : www.bri.co.id

MEMO DINAS


No.B. 335 -WMG/BSW/SUT/06/2023 2.

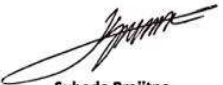

Kepada Yth : Division Head Wealth Management Division
 Dari : Business Support Team
 Perihal : Permohonan Pembayaran Bunga Hampers Rekanan BRI
 Tanggal : 07 Juni 2023

Sehubungan dengan pembelian Bunga Hampers Rekanan BRI, dengan ini kami mengajukan permohonan biaya pembayaran Bunga sebesar Rp.10.500.000,- (Sepuluh Juta Lima Ratus Ribu Rupiah) dengan Invoice sebagaimana terlampir. Untuk biaya tersebut mohon dapat dibebankan pada Biaya Representasi Divisi Wealth Management dengan no GL Reff 5-0285-0029-1 / GL SAP 6080074000.

Selanjutnya apabila Ibu tidak berpendapat lain, kami mohon Ibu berkenan menandatangani Nota Dinas kepada Divisi AMK KP BRI perihal Permohonan Persetujuan Pembayaran Bunga Hampers Rekanan BRI. Demikian permohonan kami, atas perhatian Ibu disampaikan terima kasih.

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero), Tbk
 DIVISI WEALTH MANAGEMENT
 > BUSINESS SUPPORT TEAM


Gita Febrina
 Team Leader

PUTUSAN DEPARTMENT HEAD :
 Suhodo Prajitno Department Head
PUTUSAN DIVISION HEAD :
 Tina Meilina Division Head

Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

Sumber : Divisi *Wealth Management* Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk,
2023



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 7 Mesin Scan Surat Divisi *Wealth Management*

Sumber : Divisi *Wealth Management* Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk,
2023



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

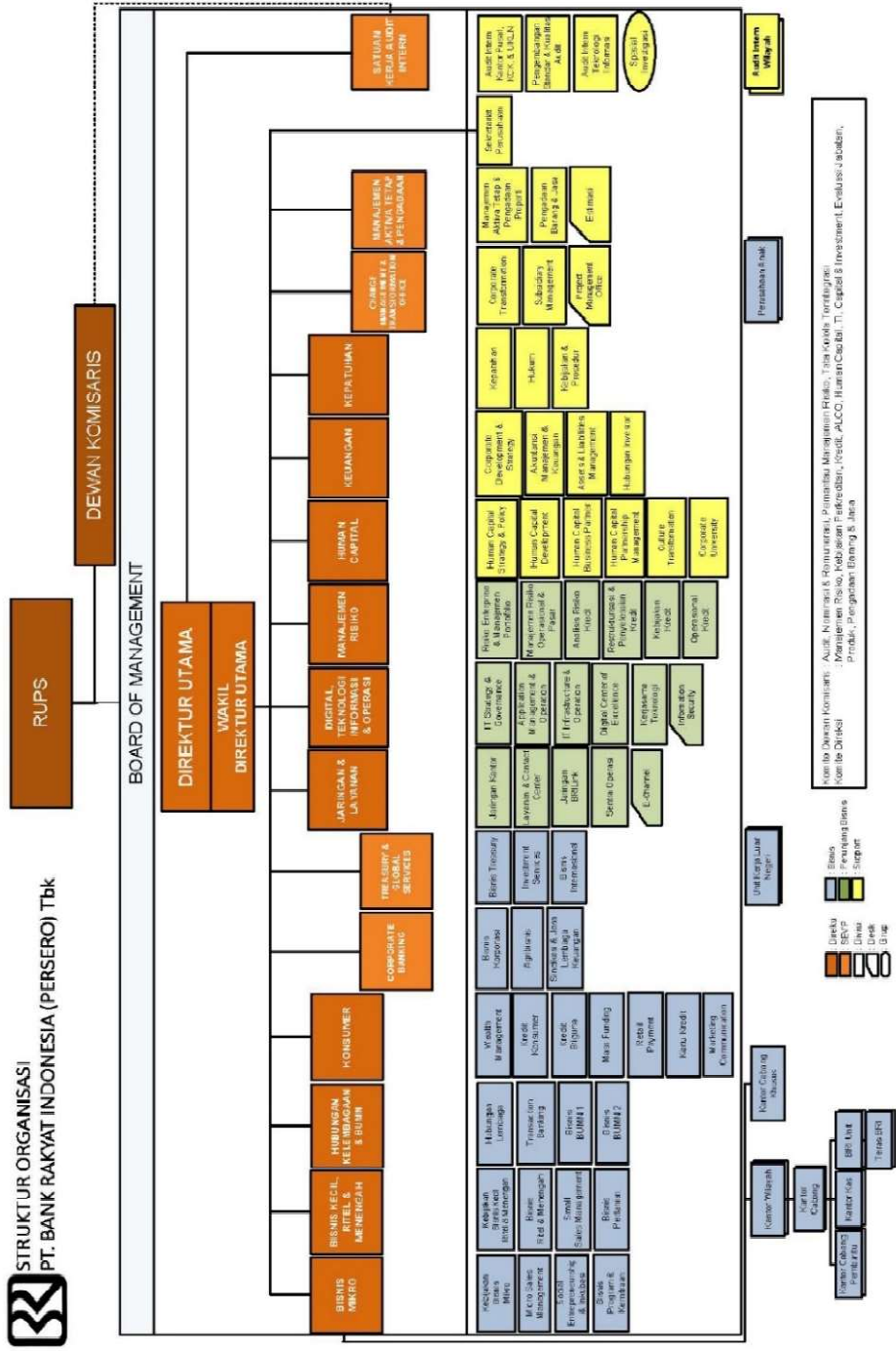
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

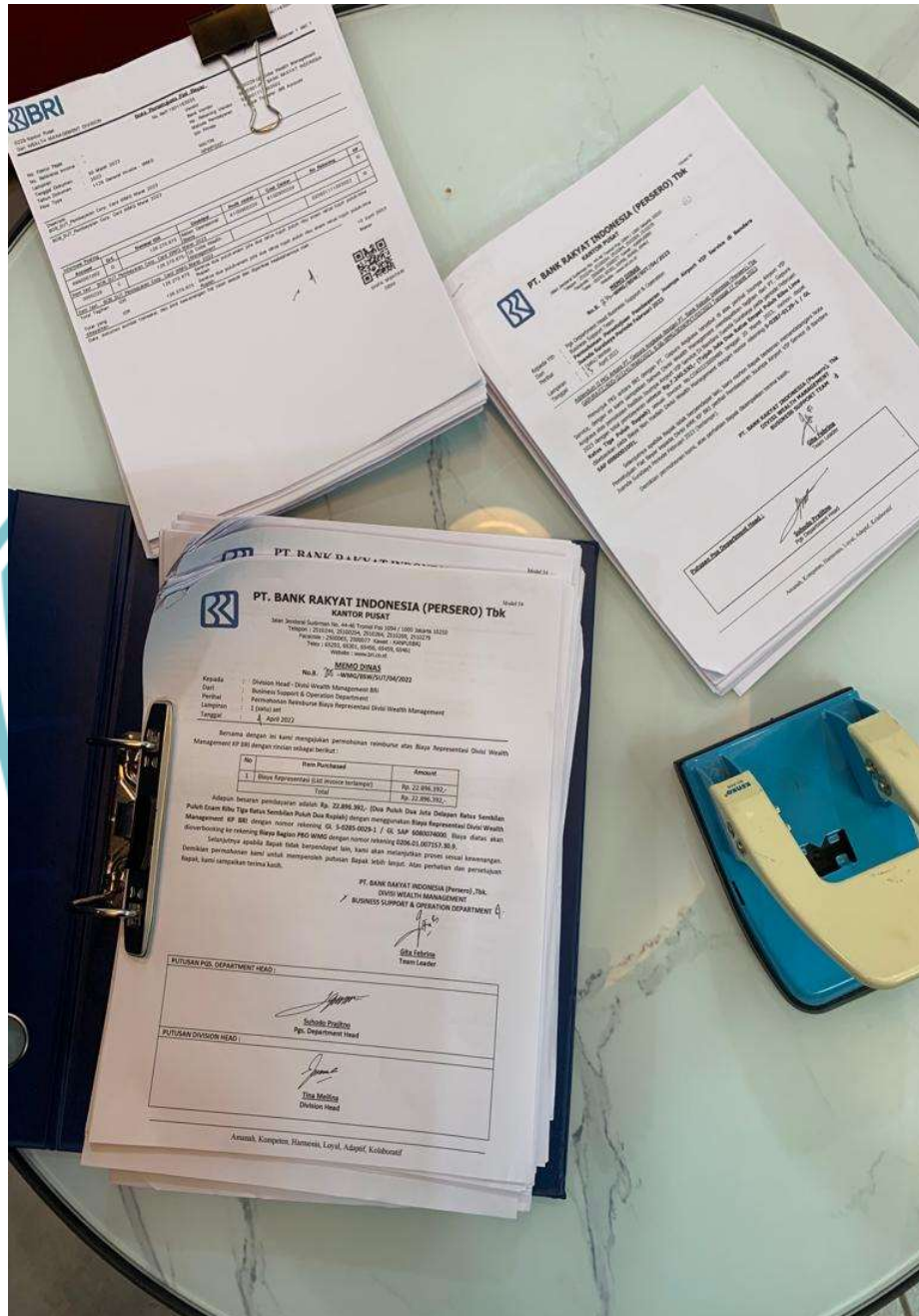
Lampiran 8 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengummikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, 2023

Lampiran 9 Proses Pengarsipan Surat



Sumber : Divisi *Wealth Management* Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk,
2023

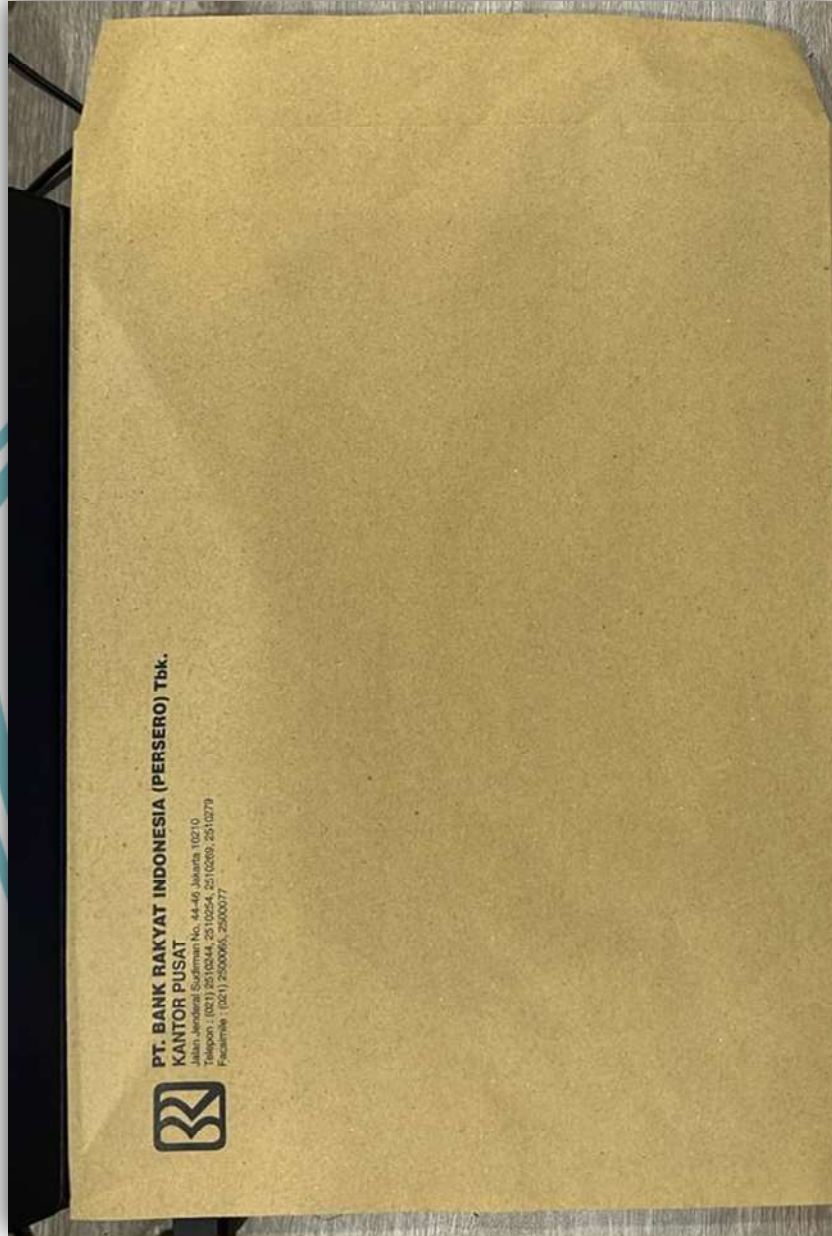


© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 10 Contoh Map Coklat untuk Menyampul Surat Keluar



Sumber : Divisi *Wealth Management* Bank Rakyat Indonesia (Persero)
Tbk, 2023



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta