



© 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

# PROSEDUR PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR KOMITE KOORDINASI PENDIDIKAN DI RUMAH SAKIT UNIVERSITAS INDONESIA



OLEH :

**VENA NAJWA KAMILA**

**(2005311113)**

**POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA**

**LAPORAN TUGAS AKHIR  
HASIL PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
Diajukan untuk Melengkapi Persyaratan  
Diploma III

**PROGRAM STUDI D3 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 : Vena Najwa Kamila  
NIM : 2005311113  
Program Studi : Administrasi Bisnis  
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Komite Koordinasi Pendidikan di Rumah Sakit Universitas Indonesia

Depok, 21 Agustus 2023

Pembimbing I

Wahyudi Utomo. S.Sos.,M.Si  
NIP. 198007112015041001

Pembimbing II

Fachri Aditya. M.M  
NIP. 199102062022031005

Mengetahui,



Ketua Jurusan Administrasi Niaga

Dr. Dra Iis Mariam, M.Si  
NIP. 196501311989032001



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

**LEMBAR PENGESAHAN**

Nama : Vena Najwa Kamila  
NIM : 2005311113  
Program Studi : Administrasi Bisnis  
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat  
Keluar Komite Koordinasi Pendidikan di Rumah  
Sakit Universitas Indonesia

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Tim penguji dan diterima sebagai bagian 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 : 21 Agustus 2023  
Waktu : 09.00

**POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA**  
**TIM PENGUJI**

Ketua Sidang : Wahyudi Utomo, S.Sos.,M.Si (  )  
NIP. 198007112015041001

Penguji I : Risya Zahrotul Firdaus, S.I.Kom., M.Si (  )  
NIP. 19860908202012200

Penguji II : Dra., Mawarta Oninda Sinaga, M.Si (  )  
NIP. 19620306199032001

- 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 :

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

## KATA PENGANTAR

Puji serta syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir yang berjudul **“Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Komite Koordinasi Pendidikan di Rumah Sakit Universitas Indonesia”**.

Penulisan tugas akhir ini dilakukan dalam rangka memenuhi syarat kelulusan untuk mendapat gelar Ahli Madya Jurusan Administrasi Niaga pada Program Studi D3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta. Tujuan dari penulisan laporan tugas akhir ini agar penulis dapat menerapkan ilmu pengetahuan selama di perkuliahan dalam bentuk laporan praktek kerja lapangan. Dalam penyusunan, penulis menyadari bahwa tanpa bantuan, bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak, sangatlah sulit bagi penulis untuk menyelesaikan laporan tugas akhir ini. Oleh karena itu dengan segala hormat penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. SC Zaenal Nur Arifin Dip; Ing HTL, M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Iis Mariam, M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta 2021- 2025.
3. Titik Purwinarti, S.Sos., M. Pd, sebagai Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta Periode 2017 – 2021.
4. Taufik Akbar, S.E., M.S.M selaku Kepala Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Periode 2021 – 2025.
5. Dr. Narulita Syarweni S.E., M.E. sebagai Kepala Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Periode 2017 – 2021.
6. Wahyudi Utomo, S.Sos.,M.Si selaku Dosen Pembimbing materi yang telah mengarahkan dan membimbing dalam penulisan laporan tugas akhir.
7. Fachri Aditya, M.M selaku Dosen Pembimbing teknis yang telah mengarahkan dan membimbing dalam penulisan laporan tugas akhir.



**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

8. Seluruh Bapak/Ibu Dosen Jurusan Administrasi Niaga yang telah mengajarkan dan memberikan ilmu pengetahuan serta keterampilan kepada penulis selama masa perkuliahan.
9. Seluruh Staf Administrasi dan Pendukung di Jurusan Administrasi Niaga yang telah membantu dalam proses administrasi selama masa perkuliahan.
10. Dr. dr. Astuti Giantini, Sp.PK(K), MPH selaku Direktur utama Rumah Sakit Universitas Indonesia, Dr. dr. Raden Rara Diah Handayani, SpP(K) Selaku ketua, dr. Dyandra Parikesit, BMedSc, SpU Selaku wakil ketua, Kesuma Lintang Pakasi, S.K.M selaku sekretariat KOMKORDIK RS UI yang telah mengizinkan dan membantu penulis dalam proses pengumpulan data selama melakukan praktek kerja lapangan.
11. Teruntuk keluarga yang paling berharga Ayah, Mama dan Kakak sebagai orang tua serta keluarga yang telah berperan besar dalam mendidik, mendoakan, mendukung serta memberikan kasih sayang yang tulus sehingga penulis dapat tumbuh serta berkembang sampai pada tahap ini.
12. Saudara, sahabat, teman, kerabat dan semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan nama dan peran kontribusinya satu per satu yang selalu mendoakan, mendukung, menemani dan membantu dalam masa perkuliahan serta membantu dalam penyusunan tugas akhir ini.
13. Tidak kurang pentingnya, kepada diri sendiri yang terus berusaha sebaik mungkin dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan tugas akhir ini masih terdapat kekurangan dan jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun sehingga dapat membantu penulis untuk menyempurnakan laporan tugas akhir ini. Penulis berharap bahwa laporan tugas akhir ini dapat memberikan manfaat bagi penulis maupun pembaca.

Jakarta, 21 Agustus 2023

Vena Najwa Kamila



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 TABEL .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Ruang lingkup.....	3
1.3 Tujuan Penulisan.....	3
1.4 Manfaat Penulisan.....	4
1.5 Metode Pengumpulan Data.....	4
<b>BAB II .....</b>	<b>5</b>
<b>LANDASAN TEORI .....</b>	<b>5</b>
2.1 Pengertian Prosedur .....	5
2.2 Manfaat Prosedur .....	5
2.3 Pengertian Surat .....	6
2.4 Fungsi Surat .....	7
2.5 Jenis Surat .....	8
2.6 Pengertian Surat Masuk .....	10
2.7 Pengertian Surat Keluar .....	10
2.8 Penanganan Surat Masuk .....	10
2.9 Penanganan Surat Keluar .....	13



<b>BAB III.....</b>	<b>16</b>
<b>GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>16</b>
3.1 Sejarah Perusahaan .....	16
3.2 Visi dan Misi Rumah Sakit Universitas Indonesia .....	17
3.3 Nilai-nilai Rumah Sakit Universitas Indonesia.....	18
3.4 Nilai-nilai Budaya Rumah Sakit Universitas Indonesia .....	18
3.5 Struktur Organisasi Rumah Sakit Universitas Indonesia.....	18
3.6 Komite Koordinasi Pendidikan.....	19
<b>BAB IV .....</b>	<b>22</b>
<b>PEMBAHASAN .....</b>	<b>22</b>
4.1 Prosedur Penanganan Surat Masuk Komite Koordinasi Pendidikan di Rumah Sakit Universitas Indonesia .....	22
4.2 Prosedur Penanganan Surat Keluar Komite Koordinasi Pendidikan di Rumah Sakit Universitas Indonesia .....	27
4.3 Kendala Dalam Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Komite Koordinasi Pendidikan di Rumah Sakit Universitas Indonesia .....	36
<b>BAB V .....</b>	<b>37</b>
<b>PENUTUP.....</b>	<b>37</b>
5.1 Kesimpulan .....	37
5.2 Saran .....	38
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>39</b>

**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 kritis 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 GAMBAR

Gambar 3.1 Logo Rumah Sakit Universitas Indonesia .....	16
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Rumah Sakit Universitas Indonesia .....	19
Gambar 3.3 Struktur Organisasi Komite Koordinasi Pendidikan Rumah Sakit Universitas Indonesia .....	21
Gambar 4.1 Flowchart Prosedur Penanganan Surat Masuk.....	23
Gambar 4.2 Lembar Disposisi .....	24
Gambar 4.3 Surat Masuk .....	25
Gambar 4.4 Penyimpanan Surat Masuk .....	26
Gambar 4.5 Flowchart Prosedur Penanganan Surat Keluar .....	27
Gambar 4.6 Konsep Surat Keluar .....	29
Gambar 4.7 Surat Keluar.....	32
Gambar 4.8 Penyimpanan Surat Keluar .....	36

### 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 mengumunkan 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

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Buku Agenda .....	34
---------------------------	----





© 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 staff Komite Koordinasi Pendidikan di Rumah Sakit Universitas Indonesia .....	40
--	----





**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 I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi dalam bidang komunikasi dan informasi yang sangat pesat berpengaruh terhadap hubungan antara individu maupun organisasi dalam penyampaian dan pertukaran informasi karena pentingnya berkomunikasi dalam sebuah organisasi. Dengan perkembangan pada organisasi di masa modern ini komunikasi merupakan salah satu langkah agar setiap departemen memiliki hubungan yang baik demi mencapai tujuan organisasi. Komunikasi dapat dilakukan melalui berbagai macam media, dalam ilmu komunikasi ditinjau dari cara penyampaian ada komunikasi langsung dan komunikasi tidak langsung. Komunikasi langsung dapat dilakukan dengan berbicara langsung tanpa adanya perantara dapat melalui rapat maupun bertemu secara langsung dan komunikasi tidak langsung yang memerlukan alat bantu komunikasi seperti surat maupun melalui media digital seperti *gmail*, *whatsapp*, dan lain sebagainya.

Dengan tingkat persaingan dalam menjalankan bisnis sangat kompetitif untuk memenuhi kebutuhan tuntutan dunia bisnis. Komunikasi dapat menjadi penghubung serta penunjang dalam pembuatan informasi yang valid agar koordinasi antara satu divisi dengan divisi lain terjaga sehingga tidak adanya kesalahan dalam penyebaran informasi. Surat merupakan salah satu saluran media dalam melakukan komunikasi. Surat biasanya berisi informasi berupa pemberitahuan, pertanyaan, laporan, permintaan, pemikiran, saran, dan sebagainya. Dengan surat informasi yang ingin disampaikan tidak terhambat oleh jarak dan dapat menghindari pemborosan energi dan waktu

Peran surat menyurat sangat penting untuk organisasi sebagai penyebaran informasi yang jelas karena biasanya surat ditulis dengan kalimat yang jelas, terperinci, dan mudah di mengerti maksud dan tujuan surat tersebut dikirimkan,



## © 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

sehingga proses bisnis dalam sebuah organisasi dapat berjalan dengan lancar. Organisasi dengan lalu lintas surat menyurat yang cukup banyak serta dengan pengelolaan yang baik menjadi alat ukur bahwa organisasi tersebut mempunyai aktivitas tinggi. Aktivitas Surat masuk dan surat keluar yang tinggi di organisasi membuat organisasi membutuhkan peran sekretaris yang handal dan berkompeten untuk menangani surat masuk dan surat keluar. Terkadang kegiatan surat menyurat dipandang kegiatan yang mudah namun harus mendapatkan perhatian, surat menyurat adalah salah satu kegiatan yang dapat mencapai tujuan perusahaan. Sekretaris yang handal harus memenuhi fungsi, tugas, tanggung jawab dalam mengatur surat keluar dan masuk. Dengan surat yang dibuat dengan baik dapat menjadi wajah organisasi kepada organisasi lain sehingga organisasi mendapatkan kepercayaan dan perkembangan ke arah yang lebih baik.

Surat merupakan hal yang penting bagi Komite Koordinasi Pendidikan di Rumah Sakit Universitas Indonesia karena itu Prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar juga berlaku di Komite Koordinasi Pendidikan di Rumah Sakit Universitas Indonesia, surat yang dikirim oleh Komite Koordinasi Pendidikan di Rumah Sakit Universitas Indonesia ke pihak internal Rumah Sakit Universitas Indonesia maupun surat ke pihak eksternal, serta surat yang diterima oleh Komite Koordinasi Pendidikan di Rumah Sakit Universitas Indonesia dari pihak internal Rumah Sakit Universitas Indonesia maupun surat dari pihak eksternal Rumah Sakit Universitas Indonesia. Prosedur dalam surat masuk dan surat keluar penting dilakukan karena merupakan bagian dari proses administrasi yang dilakukan secara terus-menerus dan menghasilkan alur yang baik agar tidak terjadi penanganan yang berbeda-beda atau kendala, karena surat-surat tersebut mempunyai nilai yang sangat penting baik sebagai pertukaran informasi, sebagai bukti perjanjian, sebagai arsip dan sebagainya.

Dalam penanganan surat masuk dan surat keluar tersebut dibutuhkan suatu prosedur yang dapat dilakukan secara terus menerus dan sistematis sehingga surat-surat tersebut dapat digunakan serta disimpan dengan baik agar berjalan lancarnya proses bisnis. Mengingat pentingnya Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar di dalam suatu organisasi agar berjalan demi lancarnya proses bisnis dalam sebuah organisasi. Maka terkait latar belakang tersebut penulis



**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

tertarik untuk mengetahui Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Komite Koordinasi Pendidikan di Rumah Sakit Universitas Indonesia serta membahas dan menuangkannya dalam bentuk Tugas Akhir yang berjudul “Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Komite Koordinasi Pendidikan di Rumah Sakit Universitas Indonesia”.

## 1.2 Ruang lingkup

Berdasarkan latar belakang yang telah dijabarkan perlu adanya ruang lingkup dalam penulisan laporan tugas akhir ini agar lebih terarah. Pada penulisan Tugas Akhir ini dibatasi mengenai ragam Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Komite Koordinasi Pendidikan di Rumah Sakit Universitas Indonesia yang meliputi:

- a. Prosedur Penanganan Surat Masuk Komite Koordinasi Pendidikan di Rumah Sakit Universitas Indonesia
- b. Prosedur Penanganan Surat Keluar Komite Koordinasi Pendidikan di Rumah Sakit Universitas Indonesia
- c. Kendala yang dialami dalam Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar oleh Komite Koordinasi Pendidikan di Rumah Sakit Universitas Indonesia.

## 1.3 Tujuan Penulisan

Untuk memberikan informasi dan data terkait Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Komite Koordinasi Pendidikan di Rumah Sakit Universitas Indonesia. Dengan rincian tujuan yaitu :

- a. Untuk mengetahui dan memahami Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Komite Koordinasi Pendidikan di Rumah Sakit Universitas Indonesia.
- b. Untuk mengetahui kendala yang dialami dalam Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Komite Koordinasi Pendidikan di Rumah Sakit Universitas Indonesia.



**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 mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- c. Untuk menjelaskan solusi atas kendala yang dialami dalam Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Komite Koordinasi Pendidikan di Rumah Sakit Universitas Indonesia.

#### 1.4 Manfaat Penulisan

Diharapkan bermanfaat untuk berbagai pihak :

- a. Bagi penulis, dapat mengimplementasikan teori yang di dapat dalam mata kuliah baik hard skill maupun soft skill dan membandingkan kejadian di lapangan terutama dalam hal mengenai kesekretariatan, korespondensi bahasa Indonesia, dan kearsipan.
- b. Bagi Instansi, dapat menjadi bahan pertimbangan evaluasi serta solusi atas kendala yang dialami dalam Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Komite Koordinasi Pendidikan di Rumah Sakit Universitas Indonesia.
- c. Bagi Pembaca, dapat menjadi bahan pembelajaran serta menambah wawasan tentang Kesekretariatan korespondensi bahasa Indonesia, dan kearsipan.

#### 1.5 Metode Pengumpulan Data

- a. Metode Wawancara

Dengan melakukan wawancara atau mengajukan pertanyaan terhadap karyawan komite koordinasi pendidikan Rumah Sakit Universitas Indonesia untuk mendapatkan data dan keterangan yang menunjang analisis dalam penulisan tugas akhir ini.

- b. Metode Dokumentasi

Dengan melakukan pencatatan informasi dan mengumpulkan data serta dokumen yang terdapat pada komite koordinasi pendidikan di Rumah Sakit Universitas Indonesia

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah dikemukakan oleh penulis mengenai prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar komite koordinasi pendidikan di Rumah Sakit Universitas, maka dapat ditarik kesimpulan yaitu :

- a. Prosedur penanganan surat masuk Komite Koordinasi Pendidikan di Rumah Sakit Universitas telah berjalan dengan cukup baik dan benar. Prosedur penanganan surat masuk oleh Komite Koordinasi Pendidikan di Rumah Sakit Universitas Indonesia dimulai dari Penerimaan surat, penyortiran surat, penggandaan surat, dan penyimpanan surat
- b. Prosedur penanganan surat keluar Komite Koordinasi Pendidikan di Rumah Sakit Universitas telah berjalan dengan baik dan benar. Prosedur penanganan surat keluar oleh Komite Koordinasi Pendidikan di Rumah Sakit Universitas Indonesia dimulai dari Menerima permintaan surat dan konsep surat, pengetikan surat, penomoran surat, penandatanganan dan pemberian cap, pencatatan surat, penggandaan dan penyampulan surat, pembubuhan alamat dan pengiriman surat, dan penyimpanan surat
- c. Kendala yang terjadi dalam penanganan surat masuk Komite Koordinasi Pendidikan di Rumah Sakit Universitas terdapat pada pihak eksternal Komite Koordinasi Pendidikan seperti banyaknya surat yang datang dengan waktu berdekatan namun terburu-buru untuk diproses dan koordinasi dengan pihak lain yang belum cukup baik sehingga menghambat proses penanganan surat masuk Komite Koordinasi Pendidikan di Rumah Sakit Universitas. Surat keluar masuk Komite Koordinasi Pendidikan di Rumah Sakit Universitas tidak memiliki kendala.

#### 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





## 5.2 Saran

Pada prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar komite koordinasi pendidikan di Rumah Sakit Universitas mungkin masih menghadapi kendala disini penulis mencoba memberikan saran dan masukan atas kendala yang dihadapi agar menjadi bahan pertimbangan dan evaluasi dalam melakukan prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar komite koordinasi pendidikan di Rumah Sakit Universitas menjadi lebih baik, yaitu:

- a. Dalam prosedur penanganan surat masuk penyortiran yang dilakukan oleh sekretaris komite koordinasi pendidikan di Rumah Sakit Universitas hanya digolongkan menjadi pengurusan surat masuk dan surat keluar, walaupun dalam disposisi sudah terdapat kolom sifat surat namun belum digunakan secara maksimal karena kebutuhan akan surat-surat untuk diproses lebih cepat maka disarankan untuk menambahkan penyortiran menggunakan jenis urgensi atau derajat surat di mana dibedakan menjadi surat kilat atau sangat segera, surat segera, surat biasa agar sekretaris dapat bisa melakukan penanganan surat masuk dengan penyortiran berdasarkan jenisnya.
- b. Surat masuk external mungkin membutuhkan waktu untuk dapat diterima sebagai surat masuk komite koordinasi pendidikan di Rumah Sakit Universitas pentingnya komunikasi dari pihak external dan juga pembawa surat serta sekretaris komite koordinasi pendidikan di Rumah Sakit Universitas perlu dilakukan agar surat tersebut dapat sampai sesuai dengan waktu estimasi penerimaan dan dapat dilakukan prosedur penanganan surat masuk.

### 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



## DAFTAR PUSTAKA

- Asriel, Armida Silvia. 2018. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Handayani, Raden Rara Diah. dkk. 2022. *Buku Panduan Pendidikan Praktik Klinik FK-RSUI*. Jakarta: UI Publishing.
- Karyaningsih, Ponco Dewi. 2018. *Korespondensi Surat Bisnis dan Dinas*. Yogyakarta: Penerbit Samudra Biru(Anggota IKAPI).
- Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Universitas Indonesia Nomor 384/SK/DIRUT/RSUI/2021 *Tentang Komite Koordinasi Pendidikan Rumah Sakit Universitas Indonesia*. Depok.
- Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Universitas Indonesia Nomor 285/SK/DIRUT/RSUI/2021 *Tentang Pendoman Pengorganisasian Rumah Sakit Universitas Indonesia*. Depok.
- Laksmi, dkk. 2015. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- Mariskha Z. 2015. *Memahami Surat Formal Disertai Berbagai Macam Contoh Surat*. Yogyakarta: Penerbit Graha Ilmu.
- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nurasih, Lina dan Rahayu, Sri. 2014. *Manajemen Sekretaris Itu Gampang*. Jakarta Timur: Dunia Cerdas.
- Pemerintah Indonesia. *Peraturan Pemerintah Nomor 93 tahun 2015 tentang Rumah Sakit Pendidikan*. Jakarta.
- Rahayu, Sri Endang. dkk. 2018. *Korespondensi*. Jakarta: Erlangga.
- Rumah Sakit Universitas Indonesia. *Peraturan Mengenai Prosedur Penerimaan Disposisi Kegiatan/Rapat/Pertemuan dengan Pihak Eksternal No. SPO 014/SPO/RSUI/III/2022*. Depok.
- Rumah Sakit Universitas Indonesia. *Peraturan Mengenai Prosedur Penomoran Korespondensi Internal dan Eksternal No.SPO 015/SPO/RSUI/III/2022*. Depok.
- Rumah Sakit Universitas Indonesia. *Peraturan Mengenai Prosedur Pembuatan Korespondensi Eksternal No. SPO 016/SPO/RSUI/III/2022*. Depok.
- Zulkarnain, Wildan dan Sumarsono, Raden Bambang. 2018. *Manajemen dan Etika Perkantoran*. Bandung: PT REMAJA ROSDAHRAYA.

### 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 LAMPIRAN

### Lampiran 1 Daftar pertanyaan wawancara staff Komite Koordinasi Pendidikan di Rumah Sakit Universitas Indonesia

1. Bagaimana prosedur penanganan surat masuk Komite Koordinasi Pendidikan di Rumah Sakit Universitas Indonesia? (Contoh perusahaan lain penerimaan surat, penyortiran surat, pencatatan surat, penggandaan surat, pendistribusian surat, penyimpanan surat disertai penjelasan)
2. Bagaimana prosedur penanganan surat keluar Komite Koordinasi Pendidikan di Rumah Sakit Universitas Indonesia? (Contoh perusahaan lain permintaan surat dan konsep surat, pengetikan surat, penyuntingan surat, penandatanganan dan pemberian cap perusahaan, pencatatan surat, penggandaan dan penyampulan surat, pembubuhan alamat dan pengiriman surat, penyimpanan surat)
3. Apakah terdapat kendala dalam pelaksanaan prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar Komite Koordinasi Pendidikan di Rumah Sakit Universitas Indonesia?
4. Apa saja jenis surat masuk dan surat keluar Komite Koordinasi Pendidikan di Rumah Sakit Universitas Indonesia?
5. Metode atau sistem apa yang digunakan dalam pengarsipan dan penyimpanan surat?
6. Apa sistem surat Komite Koordinasi Pendidikan di Rumah Sakit Universitas Indonesia? (Pake format apa)
7. Apakah berencana menggunakan arsip digital?

#### 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