



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 PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA PT INDONESIA KREATIF NUSANTARA



PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2024



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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada (Tuhan) karena berkat limpahan rezeki, nikmat, rahmat, dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan magang dengan judul *Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada PT Indonesia Kreatif Nusantara*.

Laporan magang ini dapat diselesaikan dengan baik dalam melibatkan banyak pihak yang membantu penulis baik secara moril maupun material.

Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Syamsurizal, S.E., M.M. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.
3. Yanita Ella Nilla Chandra, S.AB., M.Si selaku Koordinator Program Studi Administrasi Bisnis Terapan.
4. Dr. Nidia Sofa, S.Pd.I., M.Pd selaku DPM (Dosen Pembimbing Magang).
5. Mahar Azhari Alamsyah, S.Kom sebagai Mentor Magang.
6. Ibu dan Ayah selaku orang tua

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Depok, 6 Januari 2025
Penulis

Zahrotun Nur Hasanah
NIM 2205421102



DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Penulisan Laporan Magang.....	2
1.3 Manfaat Magang.....	2
1.3.1 Manfaat Teoritis	2
1.3.2 Manfaat Praktis	3
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan.....	3
1.5 Jadwal Kegiatan.....	3
BAB II TINJAUAN OBJEK MAGANG.....	10
2.1 Sejarah Perusahaan.....	10
2.1.1 Profil Perusahaan	10
2.1.2 Logo Perusahaan	11
2.1.3 Visi dan Misi Perusahaan.....	11
2.2 Kegiatan Perusahaan.....	12
2.3 Struktur Organisasi	14
2.4 Job Description	15
BAB III HASIL PELAKSANAAN MAGANG	16
3.1 Pelaksanakan dan Pembahasan magang	16
3.1.1 Pelaksanaan Magang.....	16
3.1.2 Pembahasan Magang.....	17
3.2 Solusi dari Pembahasan Magang.....	24
BAB IV PENUTUP	28
4.1 Kesimpulan	28
4.2 Saran	28

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

DAFTAR PUSTAKA	29
LAMPIRAN	30
CURRICULUM VITAE	50



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 :

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 TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Kegiatan Magang September 2024	4
Tabel 1. 2 Jadwal Kegiatan Magang Oktober 2024	5
Tabel 1. 3 Jadwal Kegiatan Magang November 2024	7
Tabel 1. 4 Jadwal Kegiatan Magang Desember 2024	8
Tabel 1. 5 Jadwal Kegiatan Magang Januari 2025	9
Tabel 3. 1 Format buku agenda surat masuk	22
Tabel 3. 2 Format buku agenda surat keluar	22
Tabel 3. 3 Kartu kendali	23
Tabel 3. 4 Lembar pengantar	24

**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

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo PT Indonesia Kreatif Nusantara.....	11
Gambar 2. 2 Core Program PT Indonesia Kreatif Nusantara.....	12
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi	15
Gambar 3. 1 Pengelolaan Surat Masuk PT Indonesia Kreatif Nusantara.....	20
Gambar 3. 2 Pengelolaan Surat Keluar PT Indonesia Kreatif Nusantara	21
Gambar 3. 3 cover modul	24
Gambar 3. 4 Format buku agenda surat masuk dan surat keluar	25
Gambar 3. 5 Format kartu kendali	26
Gambar 3. 6 Format surat pengantar	27





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 LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pernyataan	30
Lampiran 2 Surat Penerimaan Magang	31
Lampiran 3 Kesediaan Membimbing (Mentor Magang)	32
Lampiran 4 Kesediaan Membimbing (Dosen Pembimbing)	33
Lampiran 5 Form Bimbingan Magang (DPM).....	34
Lampiran 6 Lampiran Penilaian Mentor Magang.....	35
Lampiran 7 Log Book Aktivitas Harian Oktober 2024 – Januari 2025.....	36
Lampiran 8 formulir Masukan Dari Perusahaan	45
Lampiran 9 Surat Keterangan Selesai Magang	49

**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 I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Demi tercapainya tujuan didalam suatu organisasi komunikasi menjadi sangat penting. Oleh karena itu dibutuhkan metode dan alat komunikasi yang tepat guna mendukung tercapainya tujuan tersebut.

Surat didalam administrasi memiliki peran sentral sebagai “jantung” sebuah perkantoran. Hal ini di dasarkan pada peran surat yang tak tergantikan secara otomatis oleh kecanggihan teknologi. Sebab surat berperan sebagai bukti “hitam di atas putih” yang memiliki kekuatan hukum. Sumber data, alat pengingat, jaminan dan lain lain.

Surat efektif sebagai alat komunikasi formal suatu organisasi, hal ini di dukung oleh Masykur dan Atmaja (2015:2) bahwa surat menjadi alat komunikasi yang efektif untuk bertukar informasi dan menjadi bukti autentik dalam kondisi tertentu.

Hal ini juga perlu didukung dengan pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan sistem yang baik dan benar, sehingga kecepatan dan ketepatan dalam kegiatan surat menyurat dapat terlaksana dengan efektif. Pengelolaan surat-surat kantor merupakan suatu kegiatan yang penting dan pada tiap instansi berbeda- beda (Asyari, 2021: 175-184).

Pengelolaan surat sesuai dengan prosedur dapat menciptakan administrasi perkantoran yang baik sehingga segala macam kegiatan perkantoran menjadi efektif, hal ini di dukung Azizah & Kuswantoro (2021) Administrasi yang baik tentu akan dapat memberikan informasi yang cepat dan akurat. Karena waktu yang dibutuhkan surat untuk melakukan perjalanan dari satu lokasi ke lokasi lain, organisasi yang memiliki banyak kegiatan sering dihadapkan pada masalah administrasi, terutama di bidang korespondensi.

Kegiatan pengelolaan surat menyurat di PT Indonesia Kreatif Nusantara menjadi sangat penting dikarekan perusahaan melaksanakan kegiatan usaha dibidang perdagangan besar (pengadaan), jasa konstruksi dan pengembangan SDM yang pasti banyak menggunakan surat penting di dalam kegiatannya sehingga pengelolaan surat menyurat harus dilakukan dengan baik dan efektif.



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

Hasil observasi di PT Indonesia Kreatif Nusantara menunjukkan bahwa pencatatan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar belum optimal dikarenakan tidak adanya pedoman maupun standar operasional dalam pencatatan yang baku pada pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Berdasarkan hasil wawancara dengan staff administrasi bahwa kehilangan surat penting pernah terjadi dan kesulitnya menemukan kembali surat yang di butuhkan sehingga mengakibatkan terhambatnya proses kerja pegawai.

Berdasarkan hal diatas, maka penulis tertarik untuk membahas permasalahan mengenai ***“Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar PT Indonesia Kreatif Nusantara”***

1.2 Tujuan Penulisan Laporan Magang

Adapun tujuan penulisan laporan Magang adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menganalisis dan mengidentifikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada PT Indonesia Kreatif Nusantara.
- b. Untuk mengindetifikasi hambatan atau kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada PT Indonesia Kreatif Nusantara.

1.3 Manfaat Magang

Berdasarkan latar belakang dan tujuan magang yang hendak dicapai, maka laporan ini mempunyai manfaat teoritis dan praktis baik secara langsung maupun tidak langsung. Adapun manfaat laporan magang ini adalah sebgai berikut.

1.3.1 Manfaat Teoritis

Manfaat teoritis yang diperoleh dari laporan magang ini memberikan dan menambah wawasan ilmu pengetahuan khususnya di bidang Administrasi terutama tentang pengelolaan surat menyurat dan factor apa saja yang mempengaruhi dengan pengelolaan surat menyurat dengan baik.



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

1.3.2 Manfaat Praktis

- a. Bagi Mahasiswa
Dapat dijadikan sebagai tambahan masukan sehingga dapat menerapkan perpaduan antara praktis dan teoritis yang di dapat.
- b. Bagi Politeknik Negeri Jakarta – Administrasi Niaga
Bahan masukan guna perbaikan dunia Pendidikan serta menambah referensi tentang pengelolaan surat-menyurat.
- c. Bagi Perusahaan
Bahan masukan, dan referensi untuk mengadakan evaluasi kegiatan mengenai pengelolaan surat-menyurat.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Magang dijadwalkan pada semester V yang dilaksanakan selama 18 minggu terhitung mulai tanggal 06 September 2024 hingga 10 Januari 2025 dengan waktu 8 jam per hari. Magang di PT Indokref Nusantara. Berikut adalah identitas Perusahaan tempat pelaksanaan magang dilakukan:

Nama Perusahaan : PT Indonesia Kreatif Nusantara

Alamat : Jl. Ridwan Rais No.12, Depok

1.5 Jadwal Kegiatan

Waktu pelaksanaan Magang sesuai dengan jam kerja pegawai, diantaranya sebagai berikut:

Hari Kerja : Senin s.d Jumat

Jam Kerja : Pukul 07.30 s.d 17.00

Penulis melaksanakan magang dan di tempatkan di bagian Adminitrasi. Adapun kegiatan yang di lakukan oleh Penulis selama kegiatan Magang diantaranya sebagai berikut:



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

Tabel 1. 1 Jadwal Kegiatan Magang September 2024

Bulan	Tgl	Kegiatan
S E P T E M B E R	6	Membuat PPT untuk monitoring dan evaluasi
	9	Mengajukan surat lamaran
	10	Membuat poster
	11	- Memahami isi kuintansi kegiatan program - Memahami isi laporan dari kegiatan program 1 - Memahami isi laporan dari kegiatan program 2
	12	- Membuat surat undangan peserta pelaksanaan program 1 - Membuat surat permohonan narasumber pendampingan sistem dan digital kegiatan program 1
	13	Memahami pembuatan poster pada rincian kegiatan program 1
	16	Mempelajari isi laporan kuintasi kegiatan program 1
	17	Melaksanakan tugas revisi terkait pembuatan surat undangan kegiatan program 1
	18	Menginput surat undangan ke dalam g.drive
	19	Menginput surat ke dalam g.drive
	20	- Membuat surat permohonan narasumber untuk pendampingan lingkungan kegiatan program 1 - Membuat surat undangan peserta pendampingan lingkungan kegiatan program 1
	23	- Membuat surat undangan untuk Asosiasi Desa Wisata (ADESTA) Kabupaten Bogor kegiatan program 1 - Membuat absensi, daftar penerimaan uang perjalanan dinas, dan penerimaan konsumsi
	24	Membuat surat undangan pendampingan homestay kegiatan program 1



© 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

S E P T E M B E R	25	- Membuat surat undangan pendampingan pencatatan keuangan kegiatan program 2 - Membuat surat undangan pendampingan logo dan kemasan
	26	Membuat surat undangan peserta kegiatan program 2
	27	Mengumpulkan file foto untuk pembuatan poster
	30	Membuat Poster

Sumber: Diolah Oleh Penulis 2024

Tabel 1. 2 Jadwal Kegiatan Magang Oktober 2024

Bulan	Tgl	Kegiatan
O K T O B E R	1	Membuat teks MC serta review terkait teks MC yang sudah dibuat
	2	Mengikuti kegiatan program 1 pendampingan homestay serta menjadi teks Master Of Ceremonies (MC)
	3	Membuat notulen kegiatan program 1 pendampingan homestay
	4	- Membuat teks MC serta review terkait teks MC yang sudah dibuat - Menjadi Master Of Ceremonies (MC) kegiatan program 1 pendampingan sistem dan digital
	7	Membuat notulen kegiatan program 1 dan program 2 yaitu pendampingan sistem dan digital, dan pendampingan serta pelatihan pembukuan sederhana
	8	Diskusi untuk kegiatan pendampingan selanjutnya
	9	Diskusi persiapan kegiatan
	10	Menginput file notulen kegiatan pendampingan homestay, pendampingan sistem dan digital, dan pendampingan pembukuan sederhana
	11	Membuat surat undangan kegiatan
	14	Diskusi untuk kegiatan selanjutnya
	15	Mencari MC untuk kegiatan



© 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

O K T O B E R	16	Mengikuti kegiatan program 2 pendampingan sertifikasi halal
	17	Mempelajari pembuatan soal pre test dan soal posttest dengan menggunakan g.from hasil dari kegiatan yang sudah di jalankan
	18	- Pembuatan g.from soal pre test dan post test kegiatan sertifikasi halal - Diskusi mengenai kegiatan program 2 diluar kota
	21	Mengikuti dan menjadi MC kegiatan program 2
	22	Membahas pembuatan video kegiatan program 2 untuk di upload ke sistem
	23	Membuat notulen
	24	Diskusi kegiatan program 1 selanjutnya yang akan di laksanakan
	25	Mengikuti kegiatan program 1 pendampingan lingkungan
	28	Membuat g.form soal pre test dan post test dari kegiatan program 2 yang sudah di laksanakan
	29	Mengirim link g.from soal pre test dan post test kegiatan program 2 untuk di cek
	30	Mempelajari materi pendampingan lingkungan untuk membuat notulen
	31	Membuat video kegiatan program 1

Sumber: Diolah Oleh Penulis 2024



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

Tabel 1. 3 Jadwal Kegiatan Magang November 2024

Bulan	Tgl	Kegiatan
N O V E M B E R	1	Melanjutkan pembuatan video kegiatan program 1
	4	Mengumpulkan bahan foto dan video kegiatan program 1 yang akan di jadikan satu menjadi 1 video
	5	Melanjutkan mengumpulkan bahan untuk pembuatan video kegiatan program 1
	6	Mengumpulkan data dan informasi untuk dijadikan laporan akhir kegiatan program 1
	7	Membuat g.from soal pre test dan post test kegiatan program 2
	8	Menggabung surat-surat kegiatan program 1 menjadi 1 file pdf
	11	Membuat LPJ
	12	Membuat LPJ
	13	Melanjutkan pembuatan video
	14	Melanjutkan pembuatan video
	15	Membantu mengecek tanda tangan LPJ
	18	Membantu mengecek tanda tangan daftar hadir pada kegiatan program 1
	19	- Melanjutkan mengecek tanda tangan daftar hadir pada kegiatan program 1 - Mengirim hasil video



© 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

N O V E M B E R	20	Membantu pengecekan yang sudah melakukan pengisian Google form
	21	Melanjutkan pengecekan yang sudah melakukan pengisian Google form
	22	Melanjutkan pengecekan yang sudah melakukan pengisian Google form
	25	Konsul laporan magang dengan mentor
	26	Mencari peralatan di E-commerce untuk di berikan ke mitra UMKM
	27	Mengirim refensi perlatan yang untuk diberikan ke mitra UMKM
	28	Menginput filr noulen ke g.drive pemesanan perlatan yang akan di berikan ke mitra UMKM
	29	Menempelkan Kuitansi kegiatan program 1

Sumber: Diolah Oleh Penulis 2024

Tabel 1. 4 Jadwal Kegiatan Magang Desember 2024

Bulan	Tgl	Kegiatan
D E S E M B E R	2	Menyusun LPJ
	3	Menyusun LPJ
	4	Menyusun LPJ
	5	Mempelajari aturan kerangka membuiat poster yang akan di upload ke sistem kegiatan program 2
	6	Mencari bahan untuk poster yang akan di upload ke sistem kegiatan program 2
	9	Mencari contoh-contoh poster yang relevan
	10	Pembuatan poster yang akan di upload ke sistem kegiatan program 2
	11	Melanjutkan pembuatan poster
	12	Membuat poster kegiatan program 1 yang akan di masukan ke sistem



© 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

D E S E M B E R	13	Membuat surat undangan
	16	Membantu menyelesaikan permasalahan alat mitra yang di bisa nyala
	17	Membuat tor honor dan rekap keuangan
	18	Membuat poster perkegiatan program 2
	19	Membuat profil Desa Wisata
	21	Diskusi Penulisan LPJ kegiatan Program 2
	23	Melanjutkan pembuatan poster perkegiatan kegiatan program 2
	24	Membantu membuat LPJ
	27	Membantu penempelan dan pengecekan invoice
	30	Membantu pembuatan sertifikat kegiatan program 1 dan 2
	31	Mebantu pengecekan invoice

Sumber: Diolah Oleh Penulis 2024

Tabel 1. 5 Jadwal Kegiatan Magang Januari 2025

Bulan	Tgl	Kegiatan
J A N U A R I	3	Mengecek invoice kegiatan program 1
	6	Menelpelkan invoice kegiatan program 1 untuk di jadikan LPJ
	7	Mengecek invoice kegiatan program 2
	8	Menempelkan invoice kegiatan program 2 untuk di jadikan LPJ
	9	Membantu membuat LPJ kegitan program 1
	10	Membantu membantu Membuat LPJ kegiatan Program 2

Sumber: Diolah Oleh Penulis 2025



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 IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil uraian pembahasan yang di peroleh Penulis selama magang. Pada bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan:

- a. Prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar PT Indonesia kreatif Nusantara sudah berjalan cukup baik. Terdapat pula bagan pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang cukup jelas, dari mulai menerima hingga selesai.
- b. Prosedur Pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada proses pencatatan yang menjadi salah prosedur terpenting dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
- c. Dari permasalahan yang ada timbul tentunya Perusahaan harus memiliki solus, salah satu solusi yang di gunakan yaitu pembuatan modul atau pedoman format buku agenda, format surat kendali, dan lembar pengantar. Melihat modul tersebut dapat dilihat atau digunakan pada saat membuat catatan untuk masuk dan surat keluar.

4.2 Saran

Di harapkan staff administrasi PT Indonesia Kreatif Nusantara dapat memahami isi modul atau buku pedoman yang sudah penulis buat dengan baik dan dapat mengikutinya. Karena buku atau modul ini terdapat format yang di gunakan untuk pencatatan dalam proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Selain itu, Perusahaan juga harus mengadakan sosialisasi agar staff terbiasa untuk menggunakan buku pandouan atau modul dan mampu melakukan tugas dengan baik. Hal ini akan mempermudah staff admnistrasi dalam proses pencarian surat dan pencatatan surat pada surat yang masuk dan yang 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 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 PUSTAKA

- Masykur, F. & Atmaja, I. M. P. (2015). *Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web*. Indonesian Journal on Networking and Security, 4(3), 1-7.
- Azizah, N. F., & Kuswanto, A. (2021). *Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar*. *Economic Education Analysis Journal*, 10(1), 65-81.
- dkk, Sri Endang R. 2009. *Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Jakarta: Erlangga.
- Sedianingsih, dkk. (2010). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*.
- Mariam, Iis dan Endah Wartiningsih. 2019. *Pengantar Perkantoran Modern*. Depok: PNJ Press.
- The Liang Gie. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

**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 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

CURRICULUM VITAE



Zahrotun Nur Hasanah

Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Jakarta

✉ nurhasanahzahrotun@gmail.com ☎ 0895614400501

Saya merupakan Mahasiswi Politeknik Negeri Jakarta 2022 jurusan Administrasi Niaga, didalam perkuliahan saya mempelajari banyak sekali ilmu Administrasi Bisnis, saya memiliki pengalaman organisasi diantaranya Sebagai kondinator divisi Kondan pada kulum ABT 2023, Penganggung Jawab kelompok pada Meet And Greet Jurusan Administrasi Niaga 2023 Hal yang saya pelajari dan dapatkan selama perkuliahan dapat menunjang saya untuk bisa bekerja sama dengan team, disiplin waktu, tekun dan ulet.

Experience

- **Business Administration Contest** 2024
 - Bertanggung jawab untuk merencanakan, mengorganisir, dan mengkoordinasikan semua aspek produksi yang berkaitan dengan pengadaan, pengelolaan dan distribusi barang atau kebutuhan operasional.
 - Mengadakan hubungan atau kontrak perjanjian dal hal peminjaman dan penyewaan peralatan.
 - Mencari vender barang untuk keperluan acara.
- **Meet And Greet** 2023
 - Mengkoordinasikan semua aktivitas dan tugas kelompok
 - Berkomunikasi secara efektif dengan anggota kelompok
 - Memastikan kelompok siap mendukung keberhasilan acara.
 - Melaporkan perkembangan dan hasil kerja kelompok kepada kondinator acara atau pimpinan panitia
- **Kuliah Umum Adminitrasi Bisnis Terpan** 2023
 - Merencanakan menu makanan dan minuman yang sesuai dengan tema cara dan jumlah peserta yang di undang.
 - Mengurus pembelian semua makanan dan minuman.
 - Berkonsultasi dengan vendor makanan dan minuman sesuai dengan layout acara.
 - Mengkoordinasikan penataan tempat untuk area konsumsi.
 - Bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran untuk divisi kondan termasuk pembelian bahan dan pembayaran vendor.
 - Memastikan kualitas dan kuantitas makanan, minuman, dan dekorasi sesuai dengan standar yang di tetapkan.

Education

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA 2024

Jurusan Adminidtrasi Bisnis Terapan, semester 5

Ipk 3,35

Skills

- Typing skill
- Ms Office