



© 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

PROSES PENGINPUTAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI SD MUHAMMADIYAH 5 JAKARTA



Harsyella Anjani

NIM: 2205311055

TUGAS AKHIR

Diajukan untuk memenuhi persyaratan Diploma III Politeknik Negeri Jakarta

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

2025



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Harsyella Anjani
NIM : 2205311055
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Proses Penginputan Surat Masuk dan Surat
Keluar di SD Muhammadiyah 5 Jakarta

Depok, 31 Juli 2025

Pembimbing Tugas Akhir

Koordinator Program Studi


Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si

NIP. 198007112015041001


Taufik Akbar SE., M.S.M

NIP. 198409132018031001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Niaga



Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si

NIP. 198007112015041001

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

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Harsyella Anjani
NIM : 2205311055
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Proses Penginputan Surat Masuk dan Surat Keluar di SD Muhammadiyah 5 Jakarta

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 : Kamis
Tanggal : 31 Juli 2025
Waktu : 11.00 – 11.50 WIB

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**
TIM PENGUJI

Ketua Sidang : **Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si.** ()

NIP : 198007112015041001

Penguji I : **Taufik Akbar, S.E., M.S.M.** ()

NIP : 198409132018031001

Penguji II : **Hana Nurdina, S.,S.T., M.B.A.** ()

NIP : 199411042024062001



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 ke hadirat Allah SWT atas rahmat, karunia, serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan Tugas Akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Ahli Madya (Diploma III) pada Program Studi Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, serta sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Magang yang telah penulis jalani di SD Muhammadiyah 5 Jakarta.

Pada kesempatan ini, izinkan penulis untuk mengucapkan terima kasih dan rasa hormat atas segala bantuan yang telah diberikan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini 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 Periode 2021-2025
3. Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta Periode 2025-2029 dan selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir
4. Taufik Akbar, S.E., M.S.M., selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis.
5. Seluruh dosen Jurusan Administrasi Niaga, khususnya dosen pengajar Program Studi Administrasi Bisnis yang telah memberikan ilmu dan pengalaman yang sangat bermanfaat selama masa perkuliahan, serta seluruh staf administrasi Jurusan Administrasi Niaga.
6. Bapak Ali Yusuf Syakir S.H.I, SE.Sy, M.H, selaku Kepala Sekolah SD Muhammadiyah 5 Jakarta, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan praktik kerja lapangan.
7. Bapak Suripto, SE, selaku Kepala Tata Usaha SD Muhammadiyah 5, yang telah memberikan saran, bimbingan, dan bantuan selama pelaksanaan magang.



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

8. Seluruh karyawan dan guru di SD Muhammadiyah 5 yang telah menerima penulis dengan baik, memberikan semangat, serta membantu dalam kegiatan magang.
9. Cinta pertama dan panutanku, Ayahanda, Bapak Hartaka, sosok tangguh yang tidak pernah lelah berjuang di balik layar. Doa dan kerja keras Papa adalah bahan bakar terbesar dalam langkah penulis. Setiap napas perjuangan ini, penulis dedikasikan untukmu.
10. Kakak-kakak tersayang, Nourmalita Zianisa, Dimas Arya Pamungkas, Frischa Anugerah Savitri, dan Liana Nofitasari yang dengan tulus membantu penulis, baik secara finansial maupun mental. Terima kasih telah menjadi tempat pulang dan tumpuan saat dunia terasa berat.
11. *Last but not least*, terima kasih untuk diri sendiri karena telah mampu berusaha keras dan berjuang sejauh ini, mampu mengendalikan diri dari berbagai tekanan diluar keadaan dan tidak pernah memutuskan untuk menyerah sesulit apapun prosesnya, ini merupakan pencapaian yang patut dibanggakan untuk diri sendiri. *I wanna thank me for just being me at all times.*

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki berbagai kekurangan, baik dari segi isi maupun penyajiannya. Oleh karena itu, penulis dengan rendah hati membuka diri terhadap segala bentuk kritik dan saran yang bersifat membangun guna penyempurnaan di masa yang akan datang. Besar harapan penulis agar laporan ini dapat memberikan manfaat serta menjadi referensi yang berguna bagi para pembaca

Jakarta, 2025

Penulis

Harsyella Anjani
NIM. 2205311055



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 mengumpukan 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 GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat Penulisan	3
1.5 Metode Pengumpulan Data	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	5
2.1. Pengertian Proses.....	5
2.2. Pengertian Penginputan.....	6
2.3 Pengertian Surat.....	6
2.3.1 Fungsi Surat.....	7
2.3.2 Macam-Macam Surat	8
2.4 Pengertian Surat Masuk.....	11
2.5 Pengertian Surat Keluar.....	13
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	15
3.1 Sejarah SD Muhammadiyah 5 Jakarta	15
3.2 Visi dan Misi Sekolah SD Muhammadiyah 5 Jakarta.....	17



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

3.3 Lokasi Sekolah SD Muhammadiyah 5 Jakarta.....	17
3.4 Struktur Organisasi SD Muhammadiyah 5 Jakarta	18
3.5 Produk atau Jasa yang Ditawarkan.....	21
3.5.1 Program Akademik.....	21
3.5.2 Program Non Akademik.....	22
BAB IV PEMBAHASAN.....	24
4.1 Proses Penginputan Surat Masuk dan Surat Keluar	24
4.1.1 Tahapan Proses Penginputan Surat Masuk	25
4.1.2 Tahapan Proses Penginputan Surat Keluar	27
4.2 Kendala dan Solusi Proses Penginputan Surat Masuk dan Surat Keluar di SD Muhammadiyah 5 Jakarta	29
4.2.1 Kendala Proses Penginputan Surat Masuk dan Surat Keluar di SD Muhammadiyah 5 Jakarta.....	29
4.2.2 Solusi Proses Penginputan Surat Masuk dan Surat Keluar di SD Muhammadiyah 5 Jakarta.....	30
BAB V PENUTUP.....	32
5.1 Kesimpulan.....	32
5.2 Saran.....	32
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN.....	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

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3 1 Logo Sekolah.....	15
Gambar 3 2 Lokasi Sekolah	17
Gambar 3 3 Struktur Organisasi.....	18
Gambar 3 4 Program Muma.....	21
Gambar 4 1 Flowchart Proses Penginputan Surat Masuk	25
Gambar 4 2 Flowchart Proses Penginputan Surat Keluar	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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR TABEL

Tabel 3 1 Daftar Nama Kepala Sekolah.....	16
---	----





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 Hasil Wawancara	36
Lampiran 2 Penginputan Surat Masuk dan Surat Keluar	39





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

Administrasi merupakan bagian penting yang tidak dapat dipisahkan dari kegiatan operasional sebuah lembaga, termasuk lembaga pendidikan seperti sekolah dasar. Dalam praktiknya, administrasi di sekolah tidak hanya sebatas pada pengelolaan data siswa atau kegiatan belajar mengajar, tetapi juga mencakup sistem tata naskah dinas, khususnya pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Pengelolaan surat menyurat ini berperan sebagai alat komunikasi resmi antara sekolah dengan pihak luar maupun internal sekolah. Oleh karena itu, pengelolaan yang tertib, sistematis, dan sesuai prosedur menjadi hal yang sangat penting untuk mendukung kelancaran kegiatan administrasi di sekolah.

SD Muhammadiyah 5 Jakarta sebagai salah satu lembaga pendidikan swasta di bawah naungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, menjalankan berbagai kegiatan administrasi yang berkaitan dengan tata naskah dinas. Surat masuk dan surat keluar menjadi dokumen yang memiliki nilai penting sebagai bukti fisik dari komunikasi dan pengambilan keputusan. Surat masuk bisa berasal dari dinas pendidikan, wali murid, mitra sekolah, atau pihak lain yang berkepentingan, sedangkan surat keluar merupakan bentuk respons atau penyampaian informasi dari pihak sekolah kepada pihak terkait. Seluruh surat tersebut harus dicatat, diarsipkan, dan dikelola dengan baik untuk memudahkan pencarian kembali dokumen serta menjaga legalitas kegiatan sekolah. Dalam praktiknya, proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar tidak terlepas dari pencatatan informasi surat secara rinci, baik secara manual maupun *digital*. Data yang biasanya dicatat mencakup nomor surat, tanggal surat, perihal, pengirim atau penerima, dan tindak lanjut dari surat tersebut.

Selain itu, penting juga untuk mengarsipkan surat-surat tersebut dalam folder fisik atau *database digital* agar lebih mudah diakses saat dibutuhkan.



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

Ketelitian dan keteraturan dalam proses ini menjadi kunci utama untuk memastikan semua informasi tercatat dengan benar dan tidak menimbulkan kesalahan administratif di kemudian hari.

Selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) atau magang di SD Muhammadiyah 5 Jakarta, penulis mendapatkan kesempatan untuk terlibat langsung dalam kegiatan penginputan surat masuk dan surat keluar. Tugas-tugas yang dilaksanakan meliputi mencatat setiap surat yang diterima dan dikirim, menyusun surat sesuai tanggal dan kategori, serta membantu proses pengarsipan dokumen. Melalui kegiatan ini, penulis belajar secara langsung mengenai sistem kerja administrasi di lingkungan pendidikan, termasuk pentingnya komunikasi yang terorganisir dan dokumentasi yang baik.

Berdasarkan pengalaman tersebut, penulis memilih judul "*Proses Penginputan Surat Masuk dan Surat Keluar di SD Muhammadiyah 5 Jakarta*" sebagai topik laporan. Judul ini dipilih karena sesuai dengan kegiatan utama yang penulis lakukan selama masa magang, serta menggambarkan keterkaitan antara teori yang diperoleh di bangku pendidikan dengan praktik nyata di lapangan. Selain itu, topik ini dianggap penting untuk dibahas karena masih banyak institusi yang perlu meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi surat agar lebih efektif dan efisien.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah dalam penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana proses penginputan surat masuk dan surat keluar di SD Muhammadiyah 5 Jakarta ?
- b. Apa saja kendala dan solusi yang dihadapi dalam proses penginputan surat masuk dan surat keluar di SD Muhammadiyah 5 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

1.3 Tujuan Penulisan

Tujuan yang diharapkan penulis dari penyusunan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Mengetahui proses penginputan surat masuk dan surat keluar di SD Muhammadiyah 5 Jakarta.
- b. Mengetahui kendala yang dihadapi serta solusi yang dilakukan dalam proses penginputan surat masuk dan surat keluar di SD Muhammadiyah 5 Jakarta.

1.4 Manfaat Penulisan

Dalam penulisan tugas akhir ini, diharapkan penulis dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

- a. Bagi Penulis, melalui tugas akhir ini, penulis dapat mempelajari dan memahami secara mendalam mengenai proses administrasi surat menyurat di lingkungan sekolah, khususnya dalam penginputan surat masuk dan surat keluar. Selain itu, penulis juga dapat mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam penginputan surat serta solusi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efisiensi dan ketertiban administrasi surat di sekolah.
- b. Bagi Sekolah, hasil laporan tugas akhir ini diharapkan dapat membantu pihak sekolah dalam mengevaluasi dan mengembangkan sistem pencatatan surat masuk dan surat keluar agar lebih tertib, terstruktur, dan mudah diakses.
- c. Bagi Ilmu Pengetahuan, laporan ini diharapkan dapat menambah referensi akademik di bidang administrasi perkantoran, khususnya terkait pengelolaan surat menyurat di lingkungan pendidikan. Selain itu, laporan ini dapat memberikan wawasan tambahan bagi mahasiswa, dosen, maupun praktisi pendidikan mengenai pentingnya sistem administrasi surat yang tertib dan terdokumentasi dengan baik, serta dapat dijadikan bahan rujukan dalam penelitian atau penulisan karya ilmiah selanjutnya.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam penyusunan laporan tugas akhir ini, penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data sebagai berikut:

a. Wawancara

Penulis melakukan wawancara secara langsung dengan pembimbing praktik kerja lapangan serta staf tata usaha yang terlibat dalam proses administrasi surat. Tujuan wawancara ini adalah untuk memperoleh informasi yang lebih mendalam dan akurat terkait prosedur, kendala, serta solusi yang diterapkan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

b. Observasi

Penulis memperoleh data dengan cara mengamati secara langsung proses penginputan surat masuk dan surat keluar di SD Muhammadiyah 5 Jakarta. Observasi ini dilakukan untuk memahami alur kerja serta prosedur yang diterapkan dalam kegiatan administrasi surat-menyurat di lingkungan sekolah.

c. Dokumentasi

Penulis mengumpulkan data melalui dokumentasi, seperti arsip surat masuk dan surat keluar, formulir pencatatan, serta dokumen penunjang lainnya yang digunakan dalam proses administrasi di SD Muhammadiyah 5 Jakarta. Dokumentasi ini digunakan sebagai bukti pendukung sekaligus untuk meminimalkan terjadinya kesalahan informasi dalam penulisan laporan.





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

Pada pembahasan tentang proses penginputan surat masuk dan surat keluar di SD Muhammadiyah 5 Jakarta, dapat disimpulkan sebagai berikut.

- a. Proses penginputan surat masuk dan surat keluar di SD Muhammadiyah 5 Jakarta telah dilakukan secara terstruktur melalui tahapan manual dan *digital*. Untuk surat masuk, tahapan meliputi penerimaan, pemeriksaan isi, pemberian cap tanggal, pencatatan dalam buku agenda, penginputan ke dalam *Microsoft Excel*, hingga pengarsipan fisik. Sementara itu, surat keluar dimulai dari pembuatan konsep surat, pemeriksaan dan pengesahan oleh kepala sekolah, penomoran surat, pencatatan dalam agenda surat keluar, penginputan *digital*, hingga pengarsipan salinan. Penerapan sistem ganda ini membantu sekolah dalam menjaga ketertiban administrasi, mempermudah pelacakan dokumen, serta menunjang komunikasi resmi secara efektif, efisien, dan terdokumentasi dengan baik.
- b. Selama pelaksanaan proses penginputan, terdapat kendala seperti tingginya volume dokumen, kemiripan nomor surat, dan gangguan konsentrasi yang berisiko menyebabkan kesalahan pencatatan. Namun, kendala tersebut berhasil diatasi melalui strategi seperti pembagian waktu kerja, penambahan informasi pembeda pada file *Excel*, serta penggunaan penanda *visual* dan daftar cek manual. Upaya ini berhasil meningkatkan akurasi, efisiensi, dan ketertiban dalam pengelolaan administrasi surat di lingkungan sekolah.

5.2 Saran

Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan, penulis memberikan saran sebagai bahan pertimbangan dan evaluasi bagi SD Muhammadiyah 5 Jakarta berkaitan dengan proses penginputan surat masuk dan surat keluar, sebagai berikut:

- a. Untuk meningkatkan efisiensi kerja, sebaiknya proses penginputan surat masuk dan surat keluar dijadwalkan berdasarkan prioritas dan urgensi data. Penjadwalan ini



© 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

dapat dilakukan dengan membuat timeline kerja yang jelas dan terstruktur, misalnya seluruh surat yang diterima dan dikirim dalam satu minggu harus selesai diinput maksimal pada akhir pekan tersebut. Dengan begitu, pengelolaan data menjadi lebih teratur, tidak menumpuk, serta memudahkan pengarsipan lanjutan. Penjadwalan yang disiplin akan membantu mengurangi beban kerja, meningkatkan akurasi, dan memastikan semua dokumen administrasi terdokumentasi tepat waktu.

b. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk penginputan surat masuk dan keluar penting untuk dilakukan agar proses kerja lebih terstruktur dan tidak bergantung pada satu orang. SOP ini sebaiknya memuat langkah-langkah kerja dari mulai penerimaan surat, pemberian cap, pencatatan ke buku agenda, penginputan ke *Microsoft Excel*, hingga proses pengarsipan. SOP yang baik juga dapat dilengkapi dengan daftar cek atau log data harian untuk menghindari adanya surat yang terlewat atau tercatat ganda. Dengan SOP, *akuntabilitas* kerja meningkat dan memudahkan staf administrasi dalam memahami tugas dan tanggung jawabnya.

**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 PUSTAKA

- Amsyah, Z. (2016). *Manajemen Keasipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Arikunto, S. (2019). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta Selatan: PT. Rineka Cipta.
- Asriel, d. (2016). *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana.
- Dalman. (2015). *Penulisan Populer*. Bandar Lampung: UM Lampung Press.
- Eny Pujisari, M. (2020). *Administrasi Umum*. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Fridayanthie, E. W. (2019). Rancang Bangun Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Perusahaan. *Jurnal Informatika dan Komputer*, 21(1), 10.
- Ida Nuraedi, S. M. (2017). *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: PT Kanisius.
- Laksmi, G. F. (2015). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada.
- Masykur, F. &. (2015). Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web. *IJNS-Indonesian Journal on Networking and Security*, (3).
- Mulyadi, S. M. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomatis*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada.
- Nanda Rizky, N. O. (2020). Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi . *Jurnal Media Informatika Budidarma*, 4(2), 363.
- Priansa, D. J. (2015). *Administrasi dan Operasional Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.



© 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

Utomo, K. P. (2018). Analisis Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di Pemerintah Kota Bekasi . *Jurnal Administrasi dan Kesekretarisan*, 3(1), 10-19.

Yatimah, D. (2015). *Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV Pustaka Setia.



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

Lampiran 1 Hasil Wawancara

Bukti Dokumentasi



Sumber: Data diolah oleh Penulis, 2025

Pertanyaan

1. Bagaimana alur umum pengelolaan surat masuk dan surat keluar di SD Muhammadiyah 5 Jakarta?
2. Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses pengelolaan dan penginputan surat?
3. Apakah ada perbedaan prosedur antara surat fisik dan surat digital?
4. Apa saja jenis surat masuk yang paling sering diterima oleh sekolah?
5. Bagaimana proses verifikasi keaslian dan validitas surat masuk yang diterima?
6. Apakah setiap surat keluar harus melalui persetujuan kepala sekolah atau wakil kepala sekolah?
7. Bagaimana sekolah mengatasi kesalahan input atau duplikasi data?

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

Jawaban

1. Alur Surat Masuk:

- a. Surat diterima oleh bagian Tata Usaha (TU), baik secara fisik maupun digital (*email*).
- b. Surat dicatat di buku agenda surat masuk atau sistem digital (jika ada).
- c. Surat disortir sesuai jenis dan urgensinya.
- d. Disampaikan ke Kepala Sekolah atau pihak yang dituju untuk disposisi.
- e. Setelah disposisi, surat diarahkan ke unit terkait untuk ditindaklanjuti.

Alur Surat Keluar:

- a. Surat dibuat oleh guru/staf atau bagian administrasi.
- b. Draf surat diperiksa dan diajukan untuk persetujuan kepala sekolah atau wakil.
- c. Setelah disetujui, surat dicetak atau dikirimkan melalui email sesuai kebutuhan.
- d. Surat dicatat di buku agenda surat keluar atau sistem digital.

2. Pihak yang terlibat dalam proses pengelolaan dan penginputan surat:

- a. Tata Usaha (TU) : Menerima, mencatat, mengarsipkan, dan mendistribusikan surat.
- b. Kepala Sekolah : Memberi disposisi dan menyetujui surat keluar penting.
- c. Wakil Kepala Sekolah : Bisa mewakili kepala sekolah dalam persetujuan atau disposisi.
- d. Staf Administrasi : Membantu dalam penginputan dan pencatatan data surat

3. Ya, terdapat perbedaan teknis. Biasanya surat fisik dicatat manual di buku agenda, diparaf atau disposisi langsung, diarsipkan dalam map atau lemari

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

khusus. Sedangkan surat digital, masuk melalui email resmi sekolah, bisa dicatat langsung di komputer, diparaf menggunakan scan atau tanda tangan digital, dan diarsipkan dalam folder khusus di komputer atau cloud storage. Namun, inti prosesnya sama: penerimaan, pencatatan, disposisi atau persetujuan, tindak lanjut, dan pengarsipan.

4. Beberapa surat masuk yang umum diterima:
 - a. Surat dari Dinas Pendidikan (instruksi, edaran, undangan).
 - b. Surat dari Pimpinan Wilayah Muhammadiyah.
 - c. Surat dari orang tua murid (izin, permohonan, laporan).
 - d. Undangan lomba atau kegiatan dari sekolah lain atau pihak ketiga.
5. Proses verifikasi keaslian dan validitas surat masuk yang diterima:
 - a. Dilihat dari kop surat resmi, nomor surat, dan stempel instansi.
 - b. Dicek apakah surat berasal dari alamat email resmi (untuk surat digital).
 - c. Diperiksa apakah ada tanda tangan pejabat yang berwenang.
 - d. Jika ragu, pihak TU atau kepala sekolah dapat mengonfirmasi langsung ke pengirim.
6. Ya, semua surat keluar yang bersifat resmi dan mewakili institusi sekolah harus melalui persetujuan kepala sekolah atau wakil kepala sekolah. Ini untuk memastikan isi surat sesuai dengan kebijakan sekolah dan tidak menimbulkan masalah hukum atau administrasi.
7. Cara mengatasi kesalahan input atau duplikasi data:
 - a. TU biasanya menggunakan buku agenda atau sistem digital dengan format baku untuk meminimalisir kesalahan.
 - b. Jika terjadi kesalahan, data dikoreksi dan diberi paraf koreksi atau catatan revisi.
 - c. Untuk digital, file lama bisa diberi label “revisi” atau “tidak berlaku” dan disimpan sebagai arsip.
 - d. Pengecekan berkala dan *cross-check* dengan data fisik dan digital juga dilakukan.

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 2 Penginputan Surat Masuk dan Surat Keluar



Sumber: Data diolah oleh Penulis, 2025



Sumber: Data diolah oleh Penulis, 2025



© 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 3 Contoh Surat Masuk dan Surat Keluar

Surat Masuk

PIMPINAN CABANG MUHAMMADIYAH
Kecamatan Kebayoran Baru – Jakarta Selatan
Jl. [Nama Jalan], Jakarta Selatan 12130 Email: penskbfayoung@muhammadiyah.or.id Telp. (021) XXXX

Nomor : 032/PCM-KB/V/2025
Lampiran : -
Perihal : Kunjungan Siswa-Siswi China dan Partisipasi Kebersihan Lingkungan

Kepada
Yth. Bapak Ali Yur'yoskir, S.Pd.
Kepala SD Muhammadiyah 5 Jakarta
di Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,

Dengan hormat,

Sehubungan dengan program kerja sama pendidikan antara Muhammadiyah dan sekolah mitra luar negeri, kami informasikan bahwa akan ada kunjungan dari siswa-siswi asal Tiongkok (China) ke SD Muhammadiyah 5 Jakarta.

Kegiatan ini bertujuan untuk:

1. Menjalin interaksi positif dan mempererat hubungan internasional antar pelajar.
2. Mengikuti kegiatan pembiasaan dan pelepasan lingkungan sekolah secara bersama-sama.
3. Mengadakan rapat diskusi ringan bersama siswa-siswi SD Muhammadiyah 5 terkait tema lingkungan, kebersihan, dan budaya sekolah.

Adapun waktu pelaksanaan kegiatan dijadwalkan pada:

Hari/Tanggal : Senin, 11 Agustus 2025
Waktu : 08.50 – 11.50 WIB
Tempat : SD Muhammadiyah 5 Jakarta

Kami mohon kepada pihak sekolah agar dapat menyambut kedatangan para tamu dengan sebaik-baiknya serta mengoordinasikan kegiatan bersama siswa-siswi yang akan.

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 31 Juli 2025
Pimpinan Cabang Muhammadiyah
Kecamatan Kebayoran Baru - Jakarta
Humad Said Matondang
Humad Said Matondang

Sumber: Data diolah oleh Penulis, 2025

Surat Keluar

YAYASAN MUHAMMADIYAH JAKARTA
SD MUHAMMADIYAH 5 JAKARTA
R. Lina 31 No. 5, Kuning Pata, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12130
Telpone: (021) XXX XXXX - admin@pcmu5jakarta@gmail.com

SURAT TUGAS
Nomor: 28.007.10103/ACT/03025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ali Yusuf Yuski, S.Pd.
Jabatan : Guru Olahraga - Muhammadiyah 5 Jakarta

Dengan ini menugaskan tugas kepada:

Nama : Humad Said Matondang
NPM/ID : 9903017
Jabatan : Guru Olahraga

Tugas dilaksanakan tugas sebagai pendamping siswa dalam kegiatan Lomba Cerdas Cermat tingkat Kecamatan yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Sabtu, 30 Juli 2025
Waktu : 08.30 WIB - Selesai
Tempat : SD Muhammadiyah 5 Jakarta Baru

Ditulis dan ditandatangani di atas kertas yang dilampirkan dengan surat tugas yang telah ditandatangani oleh Kepala dan ditandatangani, serta terlampir surat tugas.

Jakarta, 31 Juli 2025
Humad Said,
Kepala SD Muhammadiyah 5 Jakarta
Ali Yusuf Yuski, S.Pd.
Ali Yusuf Yuski, S.Pd.

Sumber: Data diolah oleh Penulis, 2025