

**PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA  
RS PRIKASIH**



**TUGAS AKHIR**

Diajukan Untuk Salah Satu Syarat Kelulusan Program Diploma Tiga (D3)

**Istiqomah Dalimunthe**

**NIM : 21210060**

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA**

**2024**

**UNIVERSITAS**

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Istiqomah  
NIM : 21200042  
Jenjang : Diploma Tiga (D3)  
Program Studi : Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Perguruan Tinggi : Universitas Bina Sarana Informatika

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir yang telah saya buat yang berjudul **“Penanganan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar pada Rumah Sakirt Prikasih, Jakarta”** adalah asli (orisinil) atau tidak plagiat (menjiplak) dan belum pernah diterbitkan/dipublikasikan dimanapun dan dalam bentuk apapun. Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa adanya paksaan dari pihak manapun. Apabila dikemudian hari ternyata saya memberikan keterangan palsu dan atau ada pihak lain yang mengklaim bahwa Tugas Akhir yang telah saya buat ini adalah hasil karya milik seseorang atau badan tertentu, maka saya bersedia untuk diproses baik secara pidana maupun perdata dan kelulusan sayadari Universitas Bina Sarana Informatika siap untuk dicabut/dibatalkan.

Dibuat di : Jakarta

Pada tanggal : 18 Juni 2024

Yang menyatakan,

  
Istiqomah

**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI ILMIAH UNTUK  
KEPENTINGAN AKADEMIS**

Yang bertanda tangan dibawah ini, penulis :

Nama : Istiqomah  
NIM : 21200042  
Jenjang : Diploma Tiga (D3)  
Program Studi : Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Perguruan Tinggi : Universitas Bina Sarana Informatika

Dengan ini menyatakan bahwa data dan atau informasi yang saya gunakan dalam penulisan karya ilmiah dengan judul **“Penanganan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar pada Rumah Sakit Prikasih, Jakarta”** merupakan data dan informasi yang saya peroleh berdasarkan hasil PKL/Riset pada :

Nama : Rumah Sakit Prkasih

Alamat : L. RS. Fatmawati No. 74. Pondok Labu - Cilandak, Jakarta Selatan Waktu pelaksanaan : 11 September 2023 – 11 Desember 2023

Penulis menyetujui untuk memberikan ijin kepada pihak Universitas Bina Sarana Informatika untuk mendokumentasikan karya ilmiah saya tersebut secara internal danterbatas, serta tidak mengunggah karya ilmiah Penulis pada repository Universitas Bina Sarana Informatika. Penulis bersedia untuk bertanggungjawab secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Universitas Bina Sarana Informatika atas materi/isi karya ilmiah tersebut, termasuk bertanggungjawab atas dampak atau kerugian yang timbul dalam bentuk apapun akibat tindakan yang berkaitan dengan data atau informasi yang terdapat pada karya ilmiah saya ini. Demikian kesepakatan ini dibuat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Jakarta

Pada tanggal : 18 Juni 2024

Yang menyatakan,



## PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Tugas akhir ini di ajukan oleh :

Nama : Istiqomah  
NIM : 21200042  
Jenjang : Diploma Tiga (D3)  
Program Studi : Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Perguruan Tinggi : Universitas Bina Sarana Informatika

Judul tugas akhir : **penanganan surat masuk dan surat keluar pada Rumah Sakit Prikasih**

Untuk dipertahankan pada periode 2024-1 dihadapan penguji dan diterima sebagai bagian dari persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh Diploma Ahli Madya Administrasi Perkantoran (A.Md.A.B) pada Program Diploma Tiga (D3) Program Studi Administrasi Perkantoran di Universitas Bina Sarana Informatika.

Jakarta, 18 Juni 2024

### PEMBIMBING TUGAS AKHIR

Dosen Pembimbing : Raden Ati Haryati, S.H, M.H



### DEWAN PENGUJI

Penguji

I : Yulia MUJIATY

Penguji

II : Dian berliansyah Putra



## PEDOMAN PENGGUNAAN HAK CIPTA

Tugas Akhir yang berjudul “**Penanganan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar pada Rumah Sakir Prikasih, Jakarta**” adalah hasil karya tulis asli Nama Mahasiswa dan bukan hasil terbitan sehingga peredaran karya tulis hanya berlaku di lingkungan akademik saja, serta memiliki hak cipta. Oleh karena itu, dilarang keras untuk menggandakan baik sebagian maupun seluruhnya karya tulis ini, tanpa seizin penulis.

Referensi kepustakaan diperkenankan untuk dicatat tetapi pengutipan atau peringkasan isi tulisan hanya dapat dilakukan dengan seizin penulis dan disertai ketentuan pengutipan secara ilmiah dengan menyebutkan sumbernya.

Untuk keperluan perizinan pada pemilik dapat menghubungi informasi yang tertera di bawah ini:

Nama : Istiqomah

Alamat : Jl.pagkalan jati no. 38 cinere depok

No. Telp : 0812-9046-3485

E-mail : [istiqomahdlm07@gamil.com](mailto:istiqomahdlm07@gamil.com)

# UNIVERSITAS

	LEMBAR KONSULTASI TUGAS AKHIR
	UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

NIM : 21210060  
 Nama Lengkap : Istiqomah Dalimunthe  
 Dosen Pembimbing : Raden Ati Haryati, S.H, M.H  
 Judul Tugas Akhir : Penanganan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Rumah Sakit Prikasih Jakarta

NO	Tanggal Bimbingan	Pokok Bahasan	Paraf Dosen Pembimbing
1	5 April 2024	Bimbingan Perdana dan Pengajuan Judul	
2	19 April 2024	Pengajuan BAB I dan Revisi BAB I	
3	26 April 2024	Acc BAB I, Pengajuan BAB II dan Revisi BAB II	
4	3 Mei 2024	Acc BAB II, Pengajuan BAB III dan Revisi BAB III	
5	17 Mei 2024	Acc BAB III, Pengajuan BAB IV dan Lampiran	
6	22 Mei 2024	Acc BAB IV dan Lampiran	
7	31 Mei 2024	Pengajuan Daftar isi dan Acc Daftar isi	
8	7 Juni 2024	Acc Keseluruhan	

Catatan untuk Dosen Pembimbing. Bimbingan Tugas Akhir

- Dimulai pada tanggal : 5 April 2024
- Diakhiri pada tanggal : 7 Juni 2024
- Jumlah pertemuan bimbingan : 8 Pertemuan

Disetujui Oleh,  
Dosen Pembimbing



(Raden Ati Haryati, S.H, M.H)

# UNIVERSITAS

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik. Adapun judul dari Tugas Akhir yang penulis ambil yaitu "**Penanganan Surat Masuk Dan Surat Kelur Pada RS Prikasih**".

Tujuan dari dibuatnya penulisan Tugas Akhir ini yaitu sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma (D3) Administrasi Perkantoran Universitas Bina Sarana Informatika. Dan sebagai bahan untuk penulisan diambil berdasarkan hasil observasi dari beberapa literatur yang mendukung penulisan ini. Maka dari itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Rektor Universitas Bina Sarana Informatika
2. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bina Sarana Informatika
3. Ibu Idah Yuniarsi, M.Pd selaku Ketua Program Studi Administrasi Perkantoran
4. Ibu Raden Ati Haryati, S.H, M.H selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir
5. Ibnu Hajar selaku HRD RS Prikasih, Jakarta
6. Kedua Orangtua serta sesama rekan-rekan mahasiswa dari 21.6A.02

Penulis menyadari bahwa penulisan Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu kritik dan saran tetap penulis harapkan demi kesempurnaan penulisan di masa mendatang.

Jakarta, 11 Juni 2024  
CPenulis



**Istiqomah**

## ABSTRAK

### **Istiqomah (21210060). Penangan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada RS Prikasih Jl Fatmawati Raya**

Penanganan surat masuk dan surat keluar RS Prikasih, seiring dengan adanya kemajuan zaman pada tahun ketahun sistem pengiriman surat di RS Prikasih kini telah berkembang hingga menggunakan media elektronik seperti email, penangan surat masuk masih menggunakan sistem buku agenda. Dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis menggunakan beberapa metode untuk memperoleh data – data, diantaranya observasi, wawancara, dokumentasi. Berdasarkan hasil penelitian, penulis menyimpulkan bahwa penggunaan pengiriman dan penerimaan surat di RS Prikasi jakarta Subbagian dilakukan secara manual atau menggunakan sistem penelitian pencatatan buku agenda. Kendala dalam pengurusan surat yang dikirim dan diterima serta cara mengatasi kendala dalam pengiriman dan penerimaan surat. Setelah melakukan penelitian pada rumah sakit prikasih fatmawati penulis dapat menyimpulkan bahwa:

1. Pencatatan surat masuk dan surat keluar dilakukan sesuai dengan urutan waktu pada saat penerimaan dan pengiriman surat, dan buku agenda juga merupakan sarana yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan surta keluar.
2. Agenda surat masuk merupakan buku yang digunakan untuk mencatat surta masuk.
3. Agenda surat keluar merupakan buku yang digunakan untuk mencatat surat keluar.

**Kata Kunci : Penanganan, Surat Masuk, Surat Keluar.**

## ABSTRACT

**Istiqomah (21210060). Handling Incoming and Outgoing Letters at Prikasih Hospital Jl Fatmawati Raya**

*Handling incoming and outgoing letters at Prikasih Hospital, along with the progress of the times over the years, the mail delivery system at Prikasih Hospital has now developed to use electronic media such as email, handling incoming letters still uses an agenda book system. In writing this final assignment the author used several methods to obtain data, including observation, interviews, documentation. Based on the research results, the author concludes that the use of sending and receiving letters at the Prikasi Jakarta Subdivision Hospital is done manually or using an agenda book recording research system. Obstacles in managing letters sent and received as well as how to overcome obstacles in sending and receiving letters. After conducting research at the Prikasih Fatmawati Hospital, the author was able to conclude that:*

- 1. Recording of incoming and outgoing letters is carried out in accordance with the time sequence when letters are received and sent, and an agenda book is also a tool used to record incoming and outgoing letters.*
- 2. The incoming letter agenda is a book used to record incoming letters.*
- 3. Outgoing letter agenda is a book used to record outgoing letters.*

**Keywords: Handling, Incoming Letters, Outgoing Letters.**

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR JUDUL TUGAS AKHIR</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI ILMIAH</b> ....	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN TUGAS AKHIR</b> ....	<b>iv</b>
<b>LEMBAR PEDOMAN HAK CIPTA</b> .....	<b>v</b>
<b>LEMBAR KONSULTASI TUGAS AKHIR</b> .....	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>viii</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR SIMBOL</b> .....	<b>xv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>1. Latar Belakang</b> .....	<b>1</b>
1.1 Perumusan Masalah .....	<b>2</b>
1.2 Tujuan Dan Manfaat .....	<b>2</b>
1.3 Ruang Lingkup .....	<b>3</b>
1.3.1 Metode Penelitian .....	<b>3</b>
1.3.2 Metode Pengumpulan Data.....	<b>4</b>
1.4 Sistematika Penulisan .....	<b>4</b>
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	<b>6</b>
1.1 Surat Menyurat .....	<b>6</b>
2.1.1 Pengertian Surat Menyurat .....	<b>6</b>
2.1.2 Fungsi Surat Menyurat .....	<b>7</b>
2.1.3 Tujuan Surat Menyurat .....	<b>8</b>
2.2 Penanganan Surat Menyurat.....	<b>8</b>
2.2.1 Pengertian Penanganan .....	<b>8</b>

2.2.2	Penangan Surat Masuk .....	9
2.3	Pengertian surat .....	9
2.3.1	Manfaat Surat Menyurat .....	10
2.3.2	Bagian-Bagian Surat.....	11
2.3.3	Jenis-Jenis Surat. ....	13
2.4	Pengelolaan Surat .....	15
2.4.1	Pengelolaan Surat Masuk.....	15
2.4.2	Pengelolaan Surat Keluar.....	19
<b>BAB III PEMBAHASAN.....</b>		<b>21</b>
1.1	Tinjauan Umum Perusahaan.....	21
3.1.1	Sejarah Dan Perkembangan RS Prikasih .....	21
3.1.2	Stuktur Dan Tata Kerja RS Prikasih .....	23
3.1.3	Kegiatan Usaha Pada RS Prikasih.....	27
3.2	Hasil Penelitian.....	28
3.2.1	prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar.....	28
3.2.2	kendala dan cara mengatasi pada surat masuk dan keluar .....	33
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>		<b>34</b>
4.1	Kesimpulan .....	34
4.2	Saran .....	34
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>36</b>
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....</b>		<b>38</b>
<b>SURAT KETERANGAN PKL.....</b>		<b>39</b>
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN .....</b>		<b>44</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Prosedur Surat Masuk.....	8
Gambar II.1 Form Kartu Kendali .....	17
Gambar II.2 Form Buku Agenda.....	18
Gambar III.1 Logo Rs Prikasih.....	25
Gambar III.2 Struktur Rs Prikasih.....	27
Gambar III. Surat Masuk Sistem Buku Agenda .....	30
Gambar III.4 Penanganan Surat Keluar .....	32



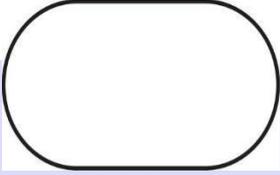
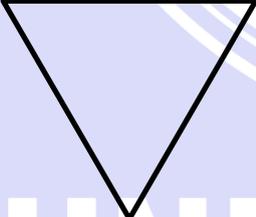
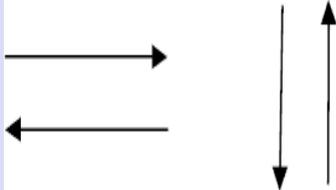
## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A1 Data Wawancara.....	41
Lampiran A2 Form Data Dokumentasi.....	47
Lampiran A3 Form Data Observasi.....	48
Lampiran B1 Struktur Rs Prikasih.....	49
Lampiran B2 Lokasi Rs Prikasih.....	50
Lampiran B3 Dokumentasi Wawancara.....	51
Lampiran C1 Contoh Surat Masuk.....	52



# UNIVERSITAS

## DAFTAR SIMBOL

NO.	Bentuk Simbol	Nama Simbol	Fungsi Simbol
1.		<b>Terminator</b>	Terminal simbol untuk permulaan (start) atau akhir (stop) dari suatu diagram flowchart
2.		<b>Document</b>	Simbol yang menyatakan langkah proses yang akan menghasilkan dokumen.
3.		<b>Process</b>	Simbol indikasi suatu proses pengolahan fungsi pada dokumen
4.		<b>Manual operation</b>	Menyatakan tindakan proses pengelolaan yang dilakukan oleh komputer
5.		<b>Arsip</b>	Menyatakan dokumen dalam simbol ini di simpan dalam media tertentu
6.		<b>Arus / flow</b>	Simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Setiap surat yang dikirim maupun diterima suatu organisasi mempunyai nilai yang besar bagi perusahaan untuk dapat berkomunikasi, bentuk bukti nyata, dan cara untuk menunjukkan kekuatan dan aktivitas perusahaan, kantor, maupun organisasi.

Surat yang dikirim oleh satu organisasi maupun bisnis ke organisasi lain disebut surat masuk. Namun, surat masuk mungkin berasal dari beberapa divisi dalam organisasi maupun bisnis yang sama. Setiap surat yang diterima oleh suatu korporasi maupun firma dapat digolongkan sebagai berguna karena semuanya dapat dipergunakan sebagai alat praktis maupun sebagai landasan untuk kegiatan tertentu.

Oleh karena itu, perusahaan maupun bisnis perlu mengelola maupun mengelola surat masuk dengan baik agar aktivitas perusahaan maupun bisnis dapat terlaksana dengan efisien. Surat keluar ialah surat yang telah disiapkan dan diterbitkan oleh suatu organisasi maupun bisnis dan ditujukan kepada organisasi maupun bisnis lain, baik itu perorangan maupun divisi dari organisasi maupun bisnis tersebut. Selain itu, surat keluar juga dapat diartikan sebagai komunikasi menyeluruh dari suatu lembaga, organisasi, korporasi, maupun badan lainnya. Surat yang telah ditandatangani, diberi tanggal, diberi nomor, dan distempel oleh yang berwenang dianggap lengkap.

Saat menjawab maupun menanggapi isi surat penerimaan, surat keluar dipergunakan sebagai titik awal. Menjalin hubungan yang positif ialah tujuan dari pengiriman surat keluar agar kedua belah pihak dapat memperoleh keuntungan.

Rumah Sakit Prikasih ialah perusahaan kesehatan. Rumah sakit ini didirikan pada tahun 1984 oleh grup ekuitas swasta dan mulai berkembang menjadi rumah sakit umum swasta pada tahun 1987. Salah satu rumah sakit yang tetap mempergunakan postmedia pada tahun 1990an ialah RS Prikasih. Seiring dengan adanya kemajuan zaman pada tahun ketahun sistem pengiriman surat di RS Prikasih kini telah berkembang hingga mempergunakan media elektronik seperti email. Untuk itu penulis menetapkan judul laporan akhir tugas akhir ini sebagai, “Penanganan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Rs Prikasih”

## **1.2 Rumusan Masalah**

Ada beberapa rumusan masalah yang dapat diambil kesimpulan dari penelitian ini berdasarkan uraian latar belakang yang telah penulis sampaikan. Seperti disebutkan di bawah ini:

1. Bagaimana cara penanganan surat masuk dan surat keluar pada Rumah Sakit Prikasih?
2. Apa manfaat surat masuk dan surat keluar bagi Rumah Sakit Prikasih?

## **1.3 Tujuan Dan Manfaat**

Berikut tujuan penulisan tugas akhir ini:

1. untuk mengetahui cara penanganan surat masuk dan surat keluar pada Rumah Sakit Prikasih
2. mengetahui manfaat dari surat masuk dan surat keluar
3. mengetahui permasalahan apa saja yang terjadi pada penanganan surat masuk dan surat keluar pada rumah sakit prikasi

Berikut beberapa manfaat dalam menyelesaikan tugas akhir ini:

1. Sehubungan dengan Penulis menyelesaikan tugas akhir ini, penulis dapat meningkatkan pemahamannya dalam mengelola surat masuk dan surat keluar.
2. Temuan penelitian ini diharapkan dapat membantu instansi dalam mengidentifikasi dan mengatasi permasalahan yang timbul selama penanganan surat masuk dan keberangkatan.
3. Agar Para Pengguna dapat lebih memahami dan ahli dalam mengelola surat masuk dan surat keluar. Karya ini dapat menjadi sumber berharga bagi pembaca dan penulis lain yang melaksanakan penelitian serupa mengenai topik pengelolaan surat masuk dan keluar.

#### **1.4 Ruang Lingkup**

Dalam penelitian Tugas Akhir ini penulis membatasi pembahasan yang dilakukan di Rumah Sakit Prikasih, yakni pada penanganan surat masuk dan surat keluar. Penulis membatasi dan memusatkan ruang lingkup penelitian tugas akhir pada topik dan kajian yang akan diteliti yakni penanganan surat masuk dan keluar Rumah Sakit Prikasih Jakarta Selatan. Selain itu, informasi yang penulis gunakan untuk laporan tersebut

Tanggal praktek kerja lapangan ini ditetapkan pada 11 September 2023 sampai dengan 11 Desember 2023.

##### **1.4.1 Metode Penelitian**

Menurut Sugiyono (2015), teknik penelitian ialah pendekatan ilmiah untuk mengumpulkan data untuk penerapan dan alasan tertentu.

Penelitian ini menggunakan desain penelitian kuantitatif deskriptif yang meliputi pengumpulan data untuk dianalisis dan dilaporkan, merencanakan cara mengatasi masalah, menetapkan tujuan yang ingin dicapai, dan mencari informasi mengenai

permasalahan terkini. Tujuan dari penelitian ini ialah untuk mengetahui permasalahan yang timbul pada saat pengurusan surat baik masuk maupun surat keluar.

#### 1.4.2 Metode Pengumpulan Data

Dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis mempergunakan beberapa metode untuk memperoleh data – data, diantaranya yakni :

##### a) Metode Observasi

Penulis melaksanakan pengamatan secara langsung terhadap kegiatan penanganan surat masuk dan surat keluar pada RS Prikasih, yang mempergunakan sistem buku agenda. Penulis mendapati beberapa permasalahan pada saat pengiriman surat yakni sistem jaringan internet yang loading sehingga membuat pengiriman surat –surat terlambat.

##### b) Metode Dokumentasi

Penulis memperoleh data berupa dokumen – dokumen pendukung berupa struktur organisasi dan tata kerja perusahaan, contoh – contoh surat, proses surat masuk dan surat keluar, dan lokasi perusahaan sebagai kelengkapan dari penelitian dengan judul “**Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar RS Prikasih, Jakarta Selatan**”.

##### c) Wawancara

Untuk melaksanakan wawancara, penulis bertanya kepada bagian administrasi tentang bagaimana penanganan surat masuk dan keluar di RS serta kendala dan tantangan yang dihadapi.

#### 1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dipergunakan untuk mempermudah dan memberikan gambaran kepada pembaca terhadap maksud yang terkandung dalam penulisan yang telah dibuat. Untuk itu penulis membuat sistematika penulisan.

## **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab satu ini, penulis menjelaskan secara rinci tentang latarbelakang, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, metodepenelitian, ruang lingkup, serta sistematika penulisan.

## **BAB II LANDASAN TEORI**

Pada bab dua ini, penulis menjelaskan tentang penanganan administrasi beserta fungsi dan tujuannya, pengertian surat, jenis –jenis surat, tujuan dan manfaat surat, penanganan surat masuk dan surat keluar disertai dengan teori – teori yang mendukungnya.

## **BAB III PEMBAHASAN**

Pada bab tiga ini, penulis menjelaskan mengenai tinjauan umum perusahaan dimulai dari sejarah dan perkembangan perusahaan, visidan misi perusahaan, struktur dan tata kerja perusahaan, kegiatanusaha perusahaan, dan hasil dari penelitian mengenai penanganan administrasi surat masuk dan surat keluar.

## **BAB IV PENUTUP**

Pada bab terakhir ini yakni bab IV, penulis memberikan kesimpulan beserta saran yang berkaitan dengan keseluruhan isi dari laporan Tugas Akhir ini.

# UNIVERSITAS

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1. Surat Menyurat**

##### **2.1.1. Pengertian Surat Menyurat**

Tanpa adanya surat-menyurat di kantor, maka seluruh aktivitas kantor seperti komunikasi pribadi, bisnis, dan resmi dengan lembaga lain akan terganggu. Ada dua jenis surat menyurat: surat keluar dan surat terima. Surat keluar ditulis dan diterbitkan oleh suatu instansi maupun perusahaan untuk dikirimkan oleh instansi maupun perusahaan tersebut kepada instansi maupun perusahaan lain. Surat masuk ialah surat yang diterima oleh perusahaan maupun lembaga lain, namun bisa juga berasal dari perusahaan lain maupun perusahaan yang sama. Surat keluar merupakan bagian dari suatu perusahaan maupun persekutuan. Selain itu, surat keluar dari suatu lembaga, organisasi, perusahaan, maupun badan lain dapat dibaca secara keseluruhan.

Suatu organisasi maupun lembaga untuk dialihkan, baik seluruhnya maupun sebagian, kepada organisasi maupun lembaga lain. Selain itu, surat-surat yang dikirimkan oleh suatu korporasi, organisasi, firma, maupun lembaga lain dapat dianggap sebagai surat umum.

Istilah lain dari surat ialah warkat. warkat, menurut The Liang Gie (2004), ialah setiap catatan tertulis maupun gambar yang dibuat seseorang untuk membantu ingatannya yang memuat rincian tentang sesuatu maupun suatu peristiwa.

Surat ialah satu lembar kertas maupun lebih yang di atasnya tertulis berita maupun pesan maupun sesuatu yang ingin disampaikan, diumumkan, maupun diberitakan oleh seseorang kepada orang lain, menurut Hidajat (2000) dalam bukunya “Pembimbing

Administrasi dan Surat-menyurat”.

Berdasarkan dari pengertian-pengertian tersebut dapat di simpulkan bahwa surat menyurat merujuk pada kegiatan maupun usaha komunikasi pribadi maupun bisnis terhadap perusahaan lain untuk mencapai suatu tujuan khususnya di kantor.

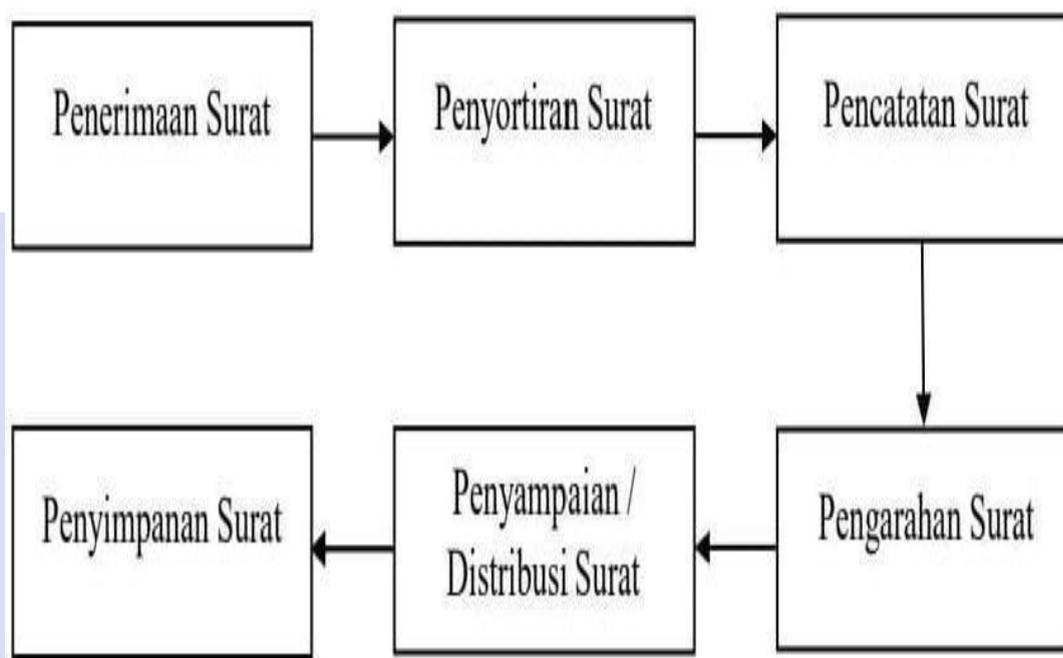
### 2.1.2. Fungsi Surat Menyurat

Karena memproyeksikan wibawa maupun citra pengirimnya, surat berfungsi sebagai media komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi maupun pesan antar pihak. Barthos (2003) menyatakan bahwa selain berfungsi sebagai alat komunikasi dan penyampaian pesan, surat terutama yang formal juga berfungsi sebagai:

1. Pengukur maju mundurnya aktifitas suatu usaha
2. Alat tata usaha, dan
3. Media Alat bukti Duta komunikasi
4. Alat mengingat maupun berpikir
5. Pedoman dalam mengambil tindak lanjut
6. Wakil dari penulis maupun pengirim

Dalam bidang persuratan, surat berfungsi sebagai alat manajemen, sarana komunikasi tertulis, dan sarana pemberian bukti tertulis untuk mengukur kemajuan dan kemunduran kegiatan usaha. Dan setiap kali ada surat masuk sekretaris perlu mencatat di buku surat masuk.

UNIVERSITAS



**Sumber : Prosedur Surat Masuk ( Yamtima ; 2013)**

**Gambar: 1.1**

### **2.1.3. Tujuan Surat Menyurat**

Tentunya tujuan penulisan surat secara jelas ialah untuk berkomunikasi dengan penerima surat maupun memberikan informasi yang diberikan oleh penulis surat. Tujuan surat adalah untuk memahami keinginan pengirim kepada penerima maupun sebagai sarana komunikasi antar perusahaan.

## **2.2. Penanganan Surat Menyurat**

### **2.2.1. Pengertian Penanganan**

Menurut kamus besar bahasa Indonesia (KBBI) edisi 5 tahun 2018 penanganan memiliki suatu arti yakni penanganan, yang berasal dari kata dasar tangan. Penanganan memiliki arti suatu proses dalam tindakan menangani, mengurus, serta menyelesaikan suatu perkara maupun permasalahan yang dilakukan oleh pihak berwenang sehingga

permasalahan tersebut dapat di kendalikan dan diselesaikan.

### **2.2.2. Penanganan Surat Menyurat**

Proses penanganan surat masuk dan keluar sangatlah penting untuk menjaga efisiensi dan efektivitas suatu organisasi maupun perusahaan. Program buku agenda dipergunakan sebagai buku untuk mencatat dan melacak surat-surat yang masuk dan keluar, sehingga memudahkan dalam mengelola dan melacak alur surat-surat tersebut. Proses pemindah buku agenda pada Sistem dimulai dari kegiatan pertama penerimaan surat, pengklasifikasian surat, pengolahan surat, pengelolaan surat masuk, pengantaran surat dan penyimpanan surat pada sistem penyimpanan yang sesuai.

Sedangkan proses keluar dalam buku agenda dimulai dari proses penyusunan surat keluar, persetujuan gagasan, penulisan surat keluar, pengetikan surat, penandatanganan dan stempel surat, pengiriman surat keluar, dan penyimpanan salinan surat sebagai arsip.

### **2.3. Pengertian Surat**

Surat adalah alat komunikasi tertulis. Menurut Suprapro (2004.13), berdasarkan sifat isinya, surat merupakan salah satu jenis karangan penjelasan, yang mana pengirimnya menyatakan maksud dan niatnya, atau menjelaskan pemikiran dan perasaannya. Dilihat dari bentuk penuturannya, surat merupakan percakapan atau dialog tertulis dari suatu pihak kepada penerimanya.

Selanjutnya surat dalam fungsinya menyampaikan komunikasi atau informasi antara pengirim dan penerima dalam bentuk kertas atau surat lainnya. Surat merupakan model komunikasi tertulis yang memungkinkan orang saling memberikan informasi dan bertukar pikiran.

Surat merupakan media komunikasi berupa dokumen yang memuat informasi, pesan,

pertanyaan, atau jawaban, tergantung keinginan penulis surat (Iis Sopyan, 20081).

Diana Nabababu menjelaskan, surat merupakan alat komunikasi yang disajikan dalam bentuk tulisan. Karena surat tersebut secara tidak langsung memberikan gambaran tentang pengirimnya, maka surat tersebut harus disusun dengan baik (2008.133).

Berdasarkan pendapat di atas dapat kita simpulkan bahwa surat adalah suatu alat komunikasi yang memuat kalimat, pernyataan, pesan, keinginan, perintah, laporan, jawaban yang sesuai dengan keinginan penulisnya. Melakukan kerjasama antar lembaga dan lembaga lain sesuai keinginan.

Dengan kata lain korespondensi adalah kegiatan kebahasaan yang berbentuk komunikasi tertulis. Melaksanakan pencatatan surat tentunya memberikan sejumlah keuntungan bagi instansi, antara lain:

1. Beri nomor pada setiap huruf. Hal ini memastikan bahwa surat tersebut ditulis dengan baik dan tentunya terlindungi dengan baik.
2. Memudahkan perusahaan dalam melacak persona. Peralnya, setiap huruf sudah diberi nomor sehingga lebih mudah diikuti.
3. Menjamin pengelolah perusahaan yang baik. Akibatnya tugas administratif semangkin tidak meyita waktu.

### **2.3.1 Manfaat Surat Menyurat**

Melaksanakan pencatatan surat tentunya memberikan sejumlah keuntungan bagi instansi, antara lain:

1. Beri nomor pada setiap huruf. Hal ini memastikan bahwa surat tersebut ditulis dengan baik dan tentunya terlindungi dengan baik.
2. Memudahkan perusahaan dalam melacak persona. Peralnya, setiap huruf sudah diberi nomor sehingga lebih mudah diikuti.

3. Menjamin pengelolaan perusahaan yang baik. Akibatnya, tugas-tugas administratif menjadi semakin tidak menyita waktu.

### 2.3.2 Bagian-Bagian Surat

Menurut Haryadi (2009) Sebuah surat terdiri dari empat bagian utama: surat (kepala surat), leher surat, badan surat, dan kaki surat. Masing-masing unsur tersebut mempunyai fungsinya masing-masing dalam mengenalkan dan mengidentifikasi pesan dari pengirim kepada penerima surat. Untuk lebih jelasnya, beberapa bagian surat dapat dijelaskan yakni:

1. Surat menyurat Pada umumnya perkumpulan, badan hukum, dan perusahaan memiliki kertas kop surat. Ini ialah fungsi dari kepala dan kop surat.
  - a. Kop surat menampilkan lambang atau simbol perusahaan atau organisasi sebagai alat identifikasi. Logo dan simbol yang dipilih dan dibuat dengan cermat ini memberikan citra positif, mudah diingat, unik, berwibawa, dan secara akurat mencerminkan bisnis yang mereka perjuangkan.
  - b. Agar pembaca dapat memperoleh informasi yang jelas mengenai perusahaan pengirim, kop surat lengkap memuat nama perusahaan atau organisasi, logo, bidang usaha dan jenis kegiatan yang dilakukan, alamat lengkap, nomor telepon, kotak pos, fax, dan cabang. kantor.
  - c. sebagai sarana periklanan. Karena nama perusahaan, alamat, dan bidang usaha semuanya tercantum pada kop surat, maka seiring dengan sifat kegiatan yang dilakukan, setiap surat berfungsi sebagai alat periklanan atau promosi.

2. Tanggal Surat Tanggal surat harus ditulis lengkap, meliputi tanggal, bulan, dan tahun. Selain itu, tanggal surat tidak perlu mencantumkan nama kota maupun kota, karena keduanya tercantum pada header. Fungsi tanggal menurut abjad ialah yakni:
  - a. Memudahkan penyesuaian waktu respons
  - b. Memudahkan mengingat dan merencanakan pengagendanya bagi penerima
  - c. Sebagai daftar dan panduan bagi petugas administrasi dan kearsipan.
3. Nomor surat Nomor surat dipergunakan sebagai bahan bukti jika sewaktu-waktu ditemukan suatu masalah maupun kendala, seperti adanya surat duplikat. Nomor surat berfungsi yakni:
  - a. Referensi maupun petunjuk bagi petugas kearsipan
  - b. Petunjuk unit maupun department asal surat
  - c. Ini memudahkan pengaturan dan pencarian saat surat dibutuhkan kembali.
  - d. Mengetahui jumlah surat keluar pada suatu periode tertentu
4. Substansi maupun intisari utama surat dapat disimpulkan dari topik maupun materinya. Tujuannya ialah untuk menyingkat poin-poin utama surat tersebut sehingga penerimanya akan lebih mudah memahami permasalahan yang ada dan menanggapi.
5. Item Tambahan Materi yang menyertai surat tersebut dijelaskan dalam lampiran. Dalam surat menyurat dinas, lampiran ditulis setelah nomor surat, namun dalam hal ini letaknya di bawah dan sejajar dengan nama jabatan.
6. Alamat Tujuan Kode pos harus dicantumkan dengan benar dan lengkap pada alamat tujuan. Sedikit kesalahan ketik pada alamat dapat menyebabkan

surat tidak sampai ke lokasi yang dituju. Hal lain yang perlu diingat ketika menulis alamat surat ialah harus ditulis dalam bahasa ibu penerima.

7. Baris Pertama Untuk memberi tahu penerima mengapa surat itu ditulis, frasa pengantar berfungsi sebagai awal dari bagian utama teks.

8. isi surat menyurat, Tujuan surat dan pokok-pokok yang ingin disampaikan dijelaskan dalam isi surat. Oleh karena itu, isi surat harus sesuai dengan informasi dalam topik maupun isu dan harus diungkapkan secara ringkas dan sederhana. Sebaiknya setiap konsep utama ditulis dalam paragraf tersendiri bila ada dua maupun lebih yang ingin disampaikan.

9. Frase Akhir Pernyataan penutup berfungsi sebagai harapan, penegasan, petunjuk, maupun ucapan terima kasih. Frasa penutup dapat dipergunakan untuk meminta sesuatu, memberikan tanggapan, maupun memohon sesuatu.

10. Salam Penutupan. Salam penutup menandakan bahwa pembahasan telah berakhir dan surat siap untuk ditandatangani. Selain itu, salam perpisahan juga berfungsi sebagai salam resmi.

### 2.3.2. Jenis-Jenis Surat

#### 1. Surat pribadi

Surat dari orang lain yang memuat informasi pribadi disebut sebagai surat pribadi. Surat pribadi dipisahkan menjadi surat pribadi yang memuat keprihatinan perkenalan, persahabatan, keluarga, dan surat pribadi yang memuat topik resmi seperti pemikiran dan saran yang disampaikan kepada pihak yang berwenang. Surat sendiri mempunyai ciri yakni:

1. Bahasa yang dipergunakan bersifat pribadi, meliputi salam, dan mempergunakan kata ganti orang pertama bagi pengirimnya dan kata ganti

orang kedua bagi penerima.

2. Tidak ada hukum yang mengikat.
3. Tidak ada biaya terkait penggunaan bahan pengiriman tergantung pada pilihan kertas maupun amplop.

## 2. surat dinas

Surat dinas ialah surat yang dikirimkan oleh seseorang maupun suatu lembaga kepada orang maupun lembaga lain. Konten yang relevan secara sosial.

### a. Sifat-sifat karakter hukum berbeda dengan sifat-sifat karakter privat.

1. Hal ini berlaku untuk perusahaan dan perorangan, maupun untuk instansi pemerintah, perusahaan, asosiasi, dan lain-lain. berarti surat yang dikirimkan kepada perwakilan.
2. Surat dinas bersifat resmi.
3. Gunakan kata-kata yang singkat dan jelas serta ikuti pola yang konsisten.
4. Gunakan bahasa yang ringkas, jelas, dan pola yang konsisten.
5. Surat resmi diawali dengan surat maupun surat-surat dan memuat nama dan tanggal penerima, nomor surat, lampiran, perihal, alamat, salam dan bagian pembuka.
6. Paragraf, paragraf utama, paragraf terakhir, pernyataan penutup, tanda tangan, nama lengkap penandatanganan, spasi dan salinan. Surat resmi sendiri mempunyai banyak fungsi, misalnya sebagai bukti sejarah, bukti praktis, instruksi kerja, duta besar maupun sekretaris perwakilan, maupun pengingat.

### 3. Surat Miaga Surat bisnis

Ialah surat yang ditulis oleh orang perseorangan maupun perusahaan untuk keperluan bisnis. Ini termasuk perintah penawaran maupun permintaan, surat penolakan, surat pengantaran, surat pengingat, dan lain-lain. disertakan. a. Surat bisnis umumnya mencakup unsur-unsur berikut:

- a) Yang berkaitan dengan perdagangan maupun usaha.
- b) Ditulis dengan jelas dalam bahasa baku dan ejaan yang baik.
- c) Gunakan bahasa yang ramah dan tegas untuk meminta tanggapan.
- d) Nyatakan tujuan Anda dengan jelas dan mudah.
- e) Mereka lebih memilih mempergunakan struktur maupun sudah mempunyai struktur sendiri karena efisien dan menghemat waktu, tenaga dan biaya.

## 2.4 Pengelolaan Surat

### 2.4.1. Pengelolaan Surat Masuk

Semua organisasi harus memiliki prosedur untuk melaksanakan aktivitas manajemen komunikasi. Mengelola email di satu organisasi belum tentu sama dengan mengelola email di organisasi lain. Proses manajemen email adalah serangkaian proses yang mengelola email masuk dan keluar untuk mendukung kelancaran operasional administratif organisasi. Setiap organisasi mempunyai pedoman tersendiri dalam menentukan cara mengelola komunikasi dalam perusahaan. Pengelolaan email masuk merupakan rangkaian kegiatan pengolahan email masuk dalam suatu instansi atau organisasi.

Wursanto (2004: 232) menyatakan bahwa dalam pengelolaan email masuk, organisasi harus terlebih dahulu memutuskan siapa yang akan memproses email masuk. Organisasi manajemen surat yang diterima adalah unit yang terlibat dalam proses manajemen surat yang diterima dan mencakup departemen penerimaan, departemen klasifikasi, departemen pendaftaran, departemen perutean, departemen pemrosesan, dan departemen manajemen. Unit-unit pengelolaan kotak Registrasi di atas bisa dikatakan sebagai tahap utama pengelolaan inbox. 15 Sistem pengelolaan kotak masuk yang banyak dikenal dan digunakan di instansi dan organisasi pemerintah Indonesia adalah sistem buku besar dan sistem kartu kendali. Menggunakan buku besar untuk mengelola email masuk dan keluar disebut sistem manajemen email tradisional. Pengolahan surat dengan menggunakan kartu kendali kini sering disebut dengan sistem pengarsipan baru.

1) Menggunakan sistem buku agenda untuk mengelola email masuk.

Sistem buku agenda memproses pesan masuk dengan mencatat karakter dalam buku agenda.

Buku surat masuk merupakan buku besar yang mencatat semua surat yang diterima.

Buku tempat Anda menuliskan surat-surat yang Anda terima biasanya berupa buku catatan tebal.

Terdapat beberapa jenis format buku yang biasa digunakan untuk mencatat surat, antara lain Buku Agenda Surat Diterima, Buku Agenda Verbal (Surat Keluar), dan Buku Agenda Berpasangan.

Agenda lisan adalah catatan semua surat yang ditulis kepada individu dan organisasi.

Sedangkan buku agenda berpasangan merupakan buku yang seluruh surat yang

dikirim dan diterima disimpan dalam satu buku.

- 2) Bagaimana Sistem Pengendalian Kartu Memproses Surat Masuk Sistem Kartu Kendali memproses surat masuk dengan menggunakan amplop yang berisi informasi tentang surat tersebut.

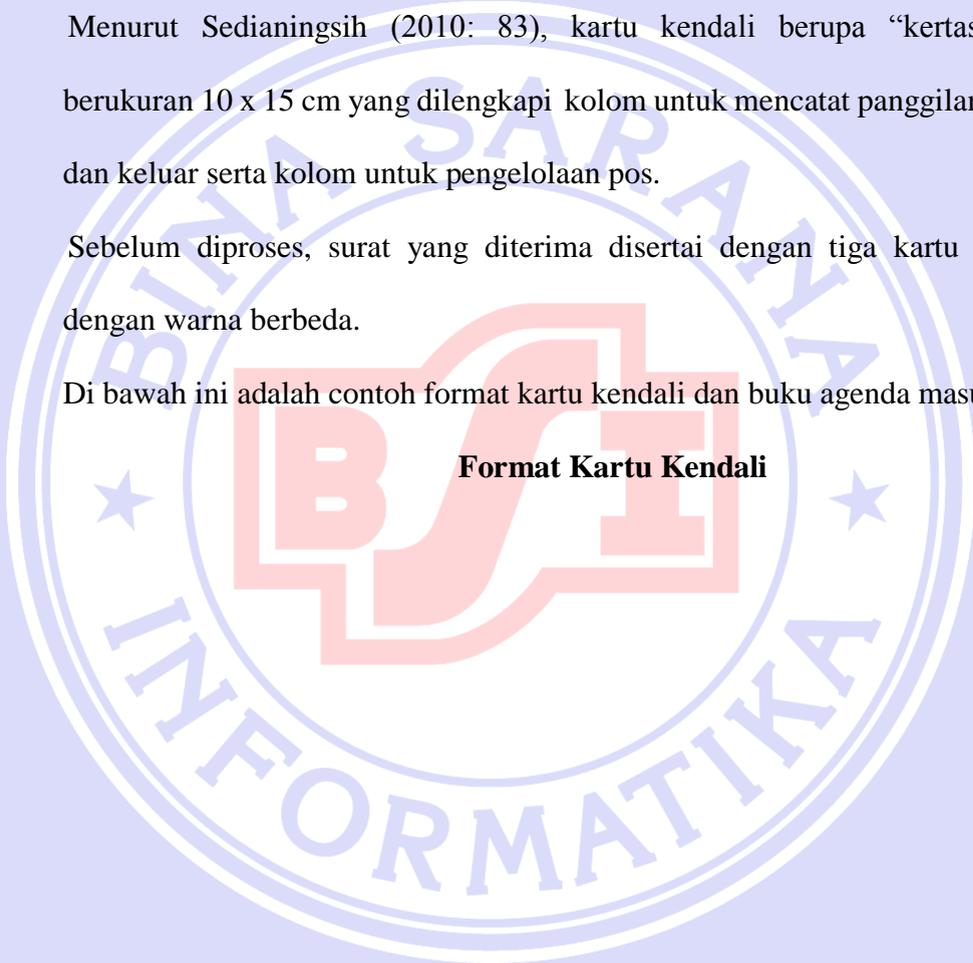
Rekam, kirim, dan simpan pesan.

Menurut Sedianingsih (2010: 83), kartu kendali berupa “kertas tipis” berukuran 10 x 15 cm yang dilengkapi kolom untuk mencatat panggilan masuk dan keluar serta kolom untuk pengelolaan pos.

Sebelum diproses, surat yang diterima disertai dengan tiga kartu kendali dengan warna berbeda.

Di bawah ini adalah contoh format kartu kendali dan buku agenda masuk.

#### **Format Kartu Kendali**



# UNIVERSITAS

<b>KARTU KENDALI SURAT MASUK</b>	Indek	Kode	Nomor Urut
	Isi Ringkas		
	Dari :		
	Tanggal Surat	Nomor Surat	Lampiran
	Pengelola	Tanggal Diteruskan	Tanda Terima
	Catatan :		

Sumber Scribd

Gambar II.1

**UNIVERSITAS**



keinginan pembaca.

B. Input Setelah konsep karakter disetujui dan kode karakter atau nomor diterima, maka dikirim ke unit pemrosesan.

Pengendali pengolah selanjutnya harus teliti dan cermat memeriksa hasil masukan rancangan surat setelah memperbaiki kesalahan-kesalahan yang ada hingga rancangan surat tersebut menjadi format surat yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

C. Menulis surat dalam bentuk akhir rancangan yang telah disetujui pembaca dan dalam bentuk akhir pada kop surat atau kertas naskah.

D. Tanda tangan pada surat itu kemudian diserahkan kepada kepala atau pejabat yang berwenang menandatangani.

E. Kegiatan yang dilakukan tercantum dalam memo ini:

1) Surat ditandatangani, diberi stempel dan dilengkapi dengan lampiran dan amplop.

2) Surat resmi ini mula-mula ditempatkan dalam agenda oleh seseorang yang disebut daftar acara. Jurnal Sekretaris Vol.3 No.1 – Januari 2016

102 3) Surat dinas dicatat dalam berita acara dan dapat dikirimkan.

F. Surat dapat dikirimkan dengan dua cara. Artinya secara langsung atau melalui surat.

G. Menyimpan lembar pertama email yang dikirim ke alamat yang ditentukan dan menyimpan lembar kedua ke sistem file yang digunakan oleh organisasi Anda.

## BAB III

### PEMBAHASAN

#### 3.1. Tinjauan Umum Perusahaan



Sumber: Rs. Prikasih

Gambar III.1

# UNIVERSITAS

#### 3.1.1 Sejarah dan perkembangan RS.Prikasih

Prikasih Group didirikan pada tahun 1984 di bawah pimpinan Yayasan Putra Prikasih dan berlokasi di Jalan RS. Fatmawati No. 74 Cilandak, Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450. Pekerjaan ini dilaksanakan di atas tanah seluas 8.708,8 m<sup>2</sup> dan

rumah dua lantai untuk mendukung program kesehatan dari pemerintah. Keputusan dibuat sejak awal untuk membentuk kelompok praktik kolaboratif dengan rumah sakit swasta besar. Pada pertengahan tahun 1997, studi kelayakan kemudian dilakukan.

Hal ini dapat memenuhi tuntutan terbuka terhadap layanan kesehatan. Jumlah tempat tidur di RS Prikasih telah bertambah dari 68 menjadi 115 untuk memenuhi kebutuhan Anda dengan lebih baik. Sementara itu, pada tahun 2000 mengalami peningkatan lagi dari 115 menjadi 140 kamar tidur. Prikasih akhirnya berganti nama menjadi PT pada tahun 2002. AMINAH PUTRA PRIKISH. RS Prikasih mendapat persetujuan Menteri Kesehatan RI untuk beroperasi sebagai rumah sakit umum swasta kelas C. hk. 03 ialah nomornya. Dalam hal ini, RS Prikasih juga memiliki keanggotaan di Asosiasi Rumah Sakit Metropolitan Jakarta (IRSJAM) dan Persatuan Rumah Sakit Seluruh Indonesia (PERSI). Kami bertekad untuk memberikan pelayanan yang terbaik dan langkah kami terus memperkuat independensi perusahaan kami yang berlandung di firma hukum PT Medikarya Anugrah Prikasih yang telah berubah sejak 3 Juni 2013. Dalam rangka meningkatkan mutu dan profesionalisme kerja serta pelayanan yang terbaik, Kota DKI Jakarta No. Kami selalu diawasi oleh Direktur Kesehatan DKI Jakarta, sesuai dengan izin operasional rumah sakit berdasarkan keputusan Direktur Kesehatan SIUP pelayanan. : Undang-Undang Nomor 2745 Tahun 2014 tentang Perizinan Perpanjangan tetap IV (keempat) berlaku sampai dengan tanggal 15 Juli 2019. RS Prikasih mempunyai visi, misi dan nilai budaya yang menjadi pedoman rumah sakit dalam memberikan pelayanan kesehatan yang bermutu dan pelayanan prima kepada pelanggannya. Adapun visi, misi, dan nilai budaya yang dimiliki oleh RS Prikasih, yakni:

a. Visi

menjadi rumah sakit yang mengutamakan pelayanan prima dengan inovasi berkesinambungan

b. Misi

menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mengutamakan mutu melalui peningkatan kompetensi sdm, digitalisasi pelayanan dan standarisasi

c. Nilai Budaya

SIGAP : Sinergi - Ikhlas - Gigih - Amanah – Profesional

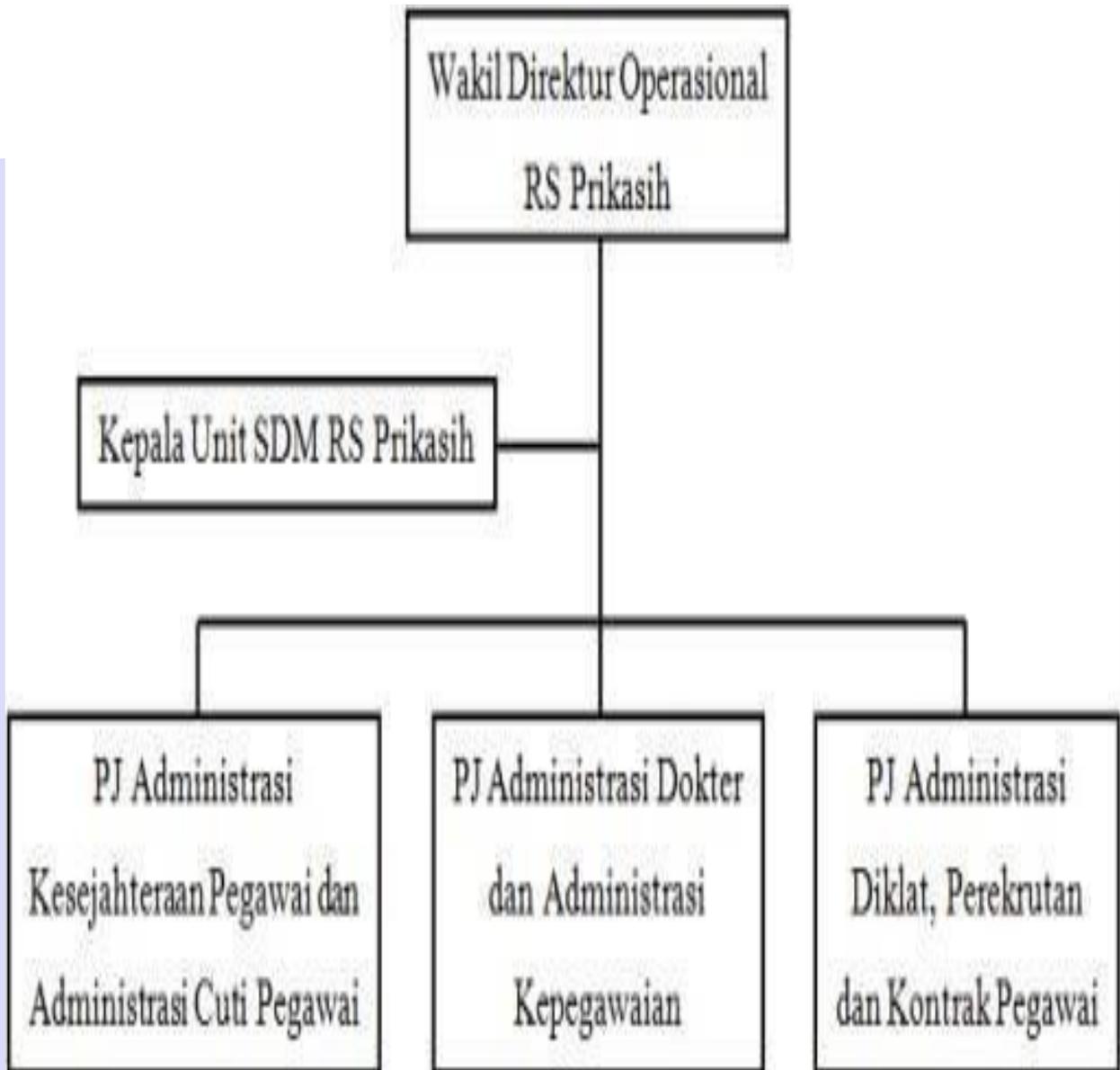
### 3.1.2 Struktur Dan Tata Kerja Rs. Prikasih

Seperti halnya lembaga maupun perusahaan lainnya, Untuk memenuhi visi dan tujuan yang telah ditetapkan dan disepakati, Prikasih memiliki struktur dan proses kepengurusan yang dirancang untuk menjamin bahwa setiap departemen mempunyai fungsi dan tugas khusus dalam pengembangan karir dan peningkatan kualitas usaha.

1. Berikut ialah struktur Rs. Prikasih.

UNIVERSITAS

### Struktur Rs. Prikasih



Sumber : Rs. Prikasih

Gambar III.2

Berdasarkan struktur organisasi perusahaan yang tercantum, berikut penjelasan dan tata kerja perusahaan:

1. Wakil direktur oprasional rs. Prikasih

Bekerjasama dengan Direktur untuk mengelola data, memimpin serta mengadakan

perencanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian operasional RS Prikasih.

## 2. Kepala Unit SDM RS Prikasih

Kepala Unit SDM menjalankan tugas dan fungsinya yang berkaitan dengan kepegawaian RS Prikasih antara lain:

- a. Membuat perencanaan ketenagaan
- b. Membuat SOP SDM dan uraian tugas pegawai
- c. Membuat laporan tahunan
- d. Penilaian kinerja pegawai
- e. Pengangkatan pegawai tetap
- f. Mengatasi masalah kepegawaian
- g. Perhitungan gaji pegawai
- h. Mutasi, rotasi, promosi dan demosi, PHK pegawai
- i. Membuat laporan tahunan dan rencana anggaran unit SDM dan Diklat
- j. Mengoreksi gaji pegawai dan intensif dinas malam pegawai
- k. Melaksanakan seleksi pegawai baru.
- i. Mengadakan kerjasama dengan instansi pendidikan maupun lembaga pendidikan yang berhubungan dengan kegiatan pegawai RS Prikasih.

## 3. Petugas Penanggung Jawab Administrasi Dokter dan Administrasi Kepegawaian

Mengerjakan pekerjaan sesuai dengan profesinya sebagai Petugas Administrasi Dokter dan Administrasi Kepegawaian antara lain:

- a. Menginput kehadiran pegawai
- b. Melaksanakan konfirmasi kehadiran pegawai
- c. Melaksanakan pemeliharaan database pegawai

- d. Membuat laporan rekapitulasi absensi bulanan dan tahunan
  - e. Membuat rekapitulasi surat teguran lisan dan surat peringatan
  - f. Merealisasikan klaim-klaim pegawai (kematian, kelahiran dan pernikahan)
  - g. Membuat rekapitulasi limit kesehatan per semester
  - h. Mengoreksi rekonsiliasi BPJS ketenagakerjaan tahunan untuk penerbitan saldo Jaminan Hari Tua (JHT) dan kartu BPJS
  - i. Melaksanakan administrasi permintaan cuti pegawai dan merekap cuti bulanan
4. Petugas Penanggung Jawab Administrasi Diklat, Perekrutan dan Kontrak Pegawai Mengerjakan pekerjaan sesuai dengan profesinya sebagai Petugas Administrasi
- Pegawai antara lain:
- a. Melaksanakan kegiatan seleksi penerimaan pegawai baru
  - b. Membantu administrasi diklat dan merealisasikan diklat
  - c. Melaksanakan rekap penilaian pegawai tetap dan pegawai kontrak
  - d. Membuat surat pengantar Medical Check UP (MCU) bagi calon pegawai
  - e. Menerima dan mengarsipkan brosur
  - f. Membuat laporan diklat internal, eksternal dan sponsor dan lain sebagainya
  - g. Membuat surat pemberitahuan penilaian pegawai kontrak dan mendistribusikannya.

5. Petugas Penanggung Jawab Administrasi Dokter dan Perizinan Mengerjakan pekerjaan sesuai dengan profesinya sebagai petugas administrasi dokter dan

perizinan antara lain:

- a. Melaksanakan proses administrasi perekrutan dokter baru
- b. Merekap honor dokter
- c. Membuat jadwal dokter
- d. Mendokumentasikan berkas dokter dan pemutakhiran data dokter
- e. Merekap keterlambatan absensi dokter
- f. Membantu perizinan dokter
- g. Melaksanakan pemeliharaan arsip dokter

### **3.1.3. Kegiatan Usaha Pada RS. Prikasih Jakarta Selatan**

Melalui penyelenggaraan pelayanan kesehatan masyarakat, RS Prikasih berharap dapat mewujudkan rumah sakit umum yang memberikan pelayanan kesehatan primer dan khusus, berkualitas tinggi, dilengkapi dengan peralatan medis yang memadai, serta memiliki fasilitas dan layanan seperti:

1. Sekelompok dokter dan perawat yang berkualifikasi mendukung Layanan Instalasi Gawat Darurat (UGD) Rumah Sakit Prikasih, yang memberikan bantuan 24 jam pada hari kerja, akhir pekan, dan hari libur.
2. Pelayanan Rawat Inap Pelayanan rawat inap terdiri dari kelas VIP, Kelas Utama A dan B, kelas 1 Dewasa, Kelas 1 Anak, Kelas II (A, B, C), Kelas III, Kelas III A (Anak), kelas III B (Anak), Ruang Isolasi (Non Kelas), Kamar Bayi. Masing-masing kelas memiliki fasilitas yang berbeda, seperti Kelas VIP satu kamar dengan satu tempat tidur sedangkan Kelas Utama satu kamar dengan 4 tempat tidur.
3. Pelayanan Rawat Jalan Pelayanan rawat jalan meliputi MCU (Medical Check Up), fisioterapi, bedah saraf, bedah orthopaedi, saluran kemih, bedah bedah umum, spesialis konsultan bedah tumor, jiwa, gigi, THT, kelamin, kulit, mata, saraf, paru-paru, jantung, penyakit dalam, poliklinik kandungan dan kebidanan, serta poliklinik

anak.

4. Penunjang Medik Penunjang medik RS Prikasih meliputi laboratium, radiologi, endoskopi, fisioterapi, diagnostic, farmasi, haemodialisa (HD).
5. Fasilitas Khusus Fasilitas khusus yang dimiliki meliputi Ruang HCU maupun ICU, Kamar Operasi, Ruang Perinatal dan Kamar Bersalin.
6. Fasilitas Umum Fasilitas umum yang ada meliputi optik, kafetaria, mushola, ATM, dan parkir yang cukup luas.

### **3.1. Hasil Penelitian**

Berdasarkan hasil penelitian, penulis menyimpulkan bahwa penggunaan pengiriman dan penerimaan surat di RS Prikasih Jakarta Subbagian dilakukan secara manual maupun menggunakan sistem penelitian pencatatan buku agenda.

Kendala dalam pengurusan surat yang dikirim dan diterima serta cara mengatasi kendala dalam pengiriman dan penerimaan surat.

#### **3.1.1 Prosedur Penanganan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Rs Prikasih Jakarta Selatan**

Terdapat beberapa langkah-langkah penanganan surat masuk dan surat keluar pada rs prikasih. Berikut ialah prosedur penanganan surat masuk.

##### **1. Proses penerimaan surat masuk pada rs prikasih**

Pengelolaan email masuk ialah serangkaian kegiatan penanganan email masuk dalam suatu institusi maupun lembaga.

Wursanto (2004: 232) menyatakan bahwa dalam mengelola surat masuk, terlebih dahulu harus diputuskan organisasi yang akan mengelola surat masuk tersebut.

- a. Proses ini biasanya dilakukan secara manual. Maupun menggunakan buku agenda dan gunakan Gmail sebagai alternatif lain dalam menerima surat

masuk.

b. dilanjutkan dengan mengecek kembali alamat tujuan surat.

c. Surat yang diterima sampai di tujuannya dan penerima surat menandatangani buku sebagai bukti penerimaannya.

## 2. Proses pencatatan surat masuk

a. membuka amplop surat masuk yang telah sampai di alamat tujuan dan telah di terima oleh penerima surat.

b. Langkah-Langkah Penyalinan maupun penggandaan surat

Surat Langkah ini bertujuan untuk keperluan pengarsipan dan kedepannya dapat dipergunakan untuk menyimpan barang bukti jika ada pihak yang merasa dirugikan.

## 3. Proses pengiriman dan penyimpanan surat

a. Konversikan surat ke format soft copy dan kemudian ke format PDF.

b. Proses pengiriman surat ke entitas tujuan menggunakan GMAIL.

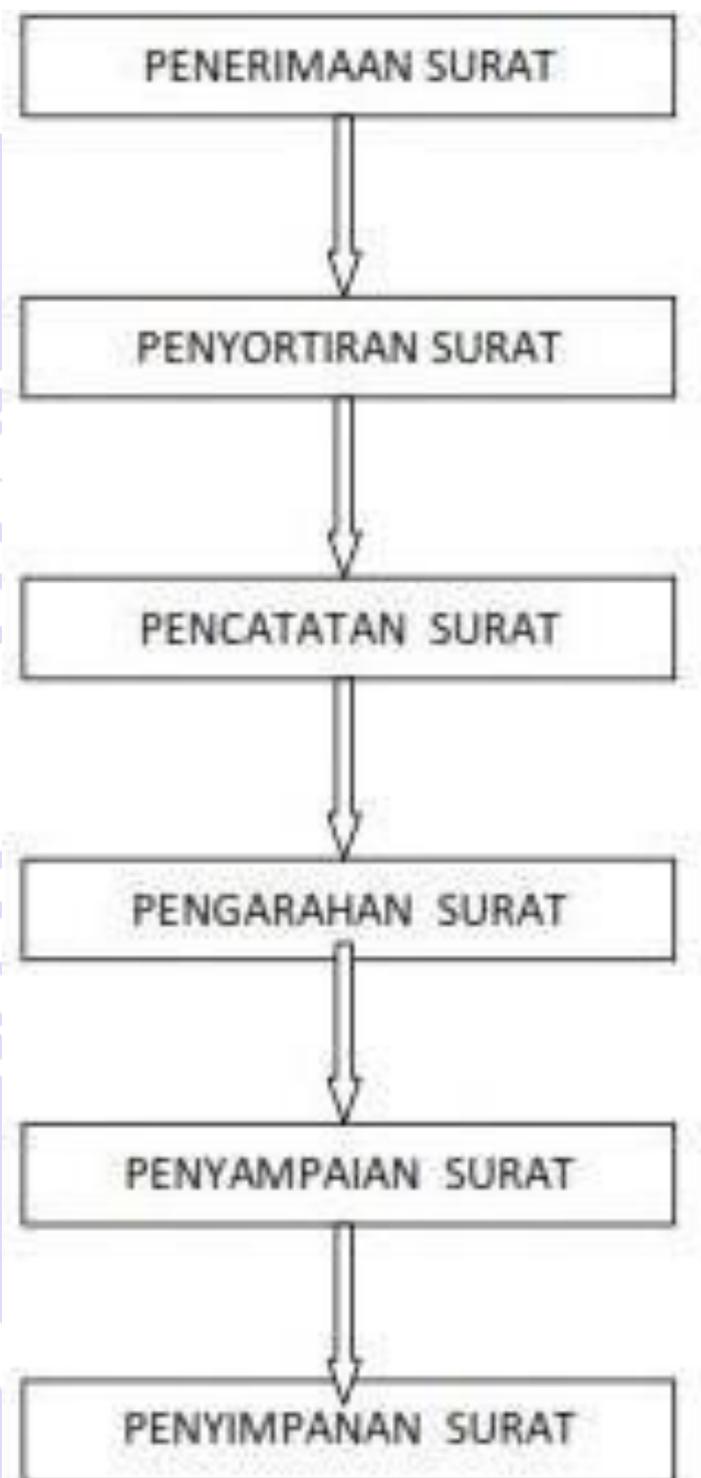
c. Proses penyimpanan surat dilakukan dengan mengarsipkan surat maupun menyimpan surat dalam file komputer.

d. Surat tersebut disimpan di folder di komputer Anda.

Berikut akan penulis jabarkan langkah-langkah memproses penanganan surat masuk pada buku agenda.

# UNIVERSITAS

### Surat Masuk Sistem Buku Agenda



Sumber RS Prikasih

Gambar III.3

Berikut langkah-langkah penanganan surat keluar pada rs prikasih:

1) Pembuatan Konsep Surat

konsep surat di uat sesuai dengan bentuk dan ketentuan surat yang benar maupun yang di kehendaki oleh pimpinan.

2) Menulis Surat

Apabila usulan surat disetujui dan diberikan kode maupun nomor surat, maka surat tersebut dapat dikirim ke unit pengolah. Setelah itu, kepala unir pengelola harus teliti dan berhati-hati dalam memeriksa hasil penulisan. Setelah dilakukan koreksi, maka konsep surat tersebut telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesempurnaan ejaan (EYD).

3) Menandatangani Surat

Gagasan tersebut kemudian dapat diketik dalam bentuk finalnya di atas kertas apabila sudah diterima oleh pimpinan, tentu saja dengan kop surat.

4) Pengelolaan Surat

Kemudia surat di tanda tanganin oleh pemimpin perusahaan guna surat telah di setujui oleh pemimpin perusahaan.

5) Penggandaan Surat

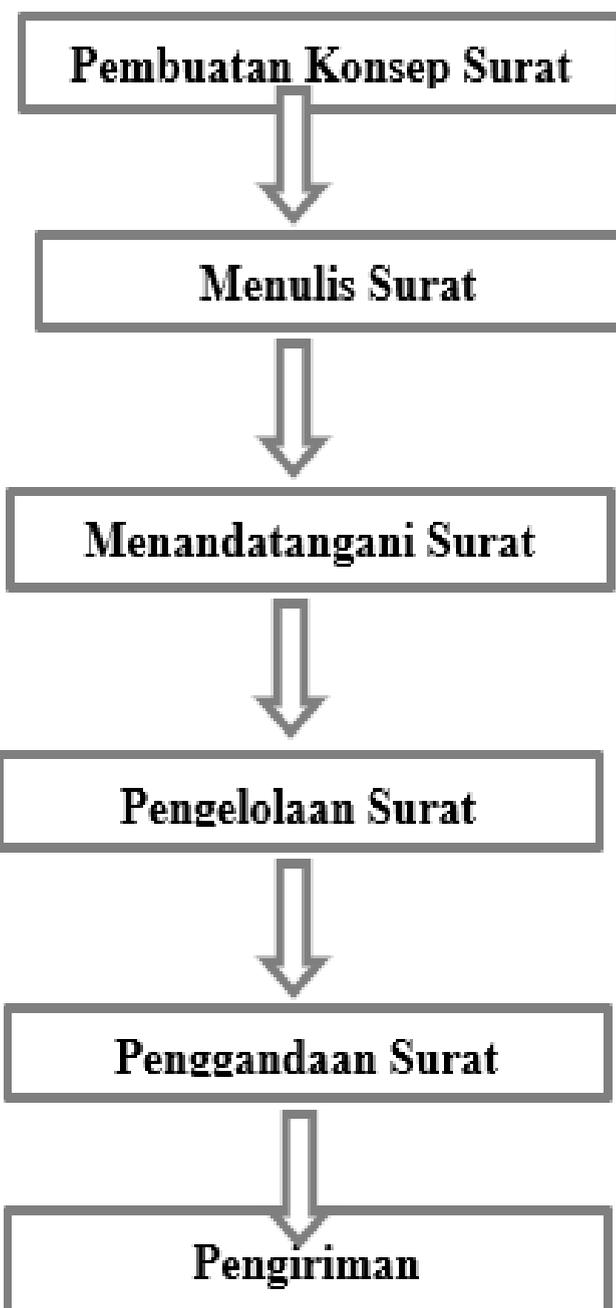
Penggandaan surat dapat di lakukan dengan cara memfotocopy surat yang telah selesai dibuat maupun dengan cara mengubah nya kedalam bentuk pdf.

6) Pengiriman

Surat yang telah selesai di buat dan digandakan dapat di kirimkan melalui media elektronik seperti email maupun bisa juga mempergunakan jasa kurir.

Berikut akan penulis jabarkan langkah-langkah memproses penanganan surat keluar

### **Penangan Surat Keluar**



Sumber RSPrikasih

Gambar III.4

### 3.1.2 Manfaat Penanganan Surat Masuk Dan Surat Keluar

Proses penanganan surat masuk dan keluar sangatlah penting untuk menjaga efisiensi dan efektivitas suatu organisasi maupun perusahaan. Prosedur penanganan surat baik surat masuk maupun surat keluar dapat dilakukan dengan dua sistem yaitu sistem buku agenda dan sistem kartu kendali.

Berikut adalah beberapa manfaatnya:

#### 1. Efisiensi Operasional

- **Surat Masuk:** Mengelola surat masuk dengan baik membantu memastikan bahwa informasi penting diterima dan didistribusikan tepat waktu ke pihak yang berkepentingan. Ini menghindari penundaan dalam pengambilan keputusan dan respons.
- **Surat Keluar:** Pengelolaan surat keluar yang efisien memastikan bahwa komunikasi yang dikirim keluar dari organisasi dilakukan secara tepat waktu, sehingga tidak menghambat operasi bisnis.

#### 2. Dokumentasi dan Rekam Jejak

- **Surat Masuk:** Menyimpan dan mencatat surat masuk secara sistematis membantu organisasi memiliki rekam jejak yang jelas tentang komunikasi yang diterima, yang penting untuk audit dan referensi di masa depan.
- **Surat Keluar:** Dengan mendokumentasikan surat keluar, organisasi dapat melacak apa yang telah dikomunikasikan kepada pihak eksternal, menjaga konsistensi dan menghindari kesalahpahaman.

#### 3. Keamanan dan Kerahasiaan

- **Surat Masuk:** Penanganan surat masuk yang baik membantu melindungi informasi sensitif dan memastikan bahwa hanya pihak yang berwenang yang memiliki akses ke informasi tersebut.
- **Surat Keluar:** Mengelola surat keluar secara hati-hati membantu memastikan bahwa informasi rahasia tidak bocor dan dikirim hanya kepada pihak yang berhak.

#### 4. Kepatuhan terhadap Regulasi

- **Surat Masuk:** Organisasi sering kali harus mematuhi regulasi tertentu mengenai penyimpanan dan penanganan surat masuk, terutama yang berkaitan dengan informasi sensitif atau legal.
- **Surat Keluar:** Mengelola surat keluar sesuai dengan regulasi membantu menghindari masalah hukum dan menjaga reputasi organisasi.

#### 5. Penghematan Waktu dan Biaya

- **Surat Masuk:** Proses penanganan yang baik mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk mendistribusikan surat kepada pihak yang berkepentingan.

- **Surat Keluar:** Memastikan bahwa surat keluar ditangani dengan benar sejak awal dapat mengurangi biaya tambahan yang terkait dengan pengiriman ulang atau perbaikan kesalahan.
- 6. Peningkatan Profesionalisme**
- **Surat Masuk:** Respons cepat dan penanganan surat masuk yang efisien meningkatkan citra profesional organisasi di mata pihak eksternal.
  - **Surat Keluar:** Komunikasi yang teratur dan profesional melalui surat keluar meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan mitra, klien, atau pemangku kepentingan.

### **3.2.3. Permasalahan Pada Penanganan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Rs Prikasih Jakarta Selatan**

Berdasarkan rumusan masalah terkait penanganan surat masuk dan keluar ke RS Prikasih, Jakarta yakni:

1. bagaimana cara pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Rumah Sakit Prkasih Jakarta?
2. Apa manfaat surat masuk dan surat keluar bagi Rumah Sakit Prikasih jakarta?

#### **4.1 Dan Cara Mengatasi permasalahan dalam penanganan surat masuk dan surat keluar pada rumah sakit prikasih jakarta selatan.**

1 Dalam prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Rumah Sakit Prikasih mengalami kendala lama dalam proses pengeloan dikarenakan masih di lakukan secara manual atau pencatatn menggunakan buku agenda.

2 Manfaat surat masuk dan surat keluar bagi Rumah Sakit Prikasih adalah surat- surat tercatat dengan baik, prosedur penangan jelas dan dapat di jalankan dengan baik, kendala yang di alami adalah proses pencarian surat lama karna pencatatan masih di lakukan secara manual dalam satu buku agenda.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan penelitian pada rumah sakit prikasih jakarta selatan penulis dapat menyimpulkan bahwa:

1. Pencatatan surat masuk dan surat keluar dilakukan sesuai dengan urutan waktu pada saat penerimaan dan pengiriman surat, dan buku agenda juga merupakan sarana yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar.
2. Agenda surat masuk merupakan buku yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk.
3. Agenda surat keluar merupakan buku yang dipergunakan untuk mencatat surat keluar. Dengan adanya buku agenda sangat memudahkan dalam pencarian nomor surat, sehingga membuat pencarian surat lebih efisien.

#### **4.2. Saran**

Adapun saran yang dapat penulis bagikan guna perbaikan dalam hal penanganan surat masuk dan surat keluar, yaitu sebagai berikut:

1. Sesuai dengan kegiatan kepengurusan pengorganisasian dan pengelolaan surat, pengelolaan surat yang diterima dan dikirim secara berurutan merupakan cara terbaik agar kantor tetap berjalan dengan lancar.
2. Dalam proses penanganan wajib dilakukan pencatatan terlebih dahulu guna mempermudah pencarian alur surat dalam hal penerimaan surat maupun pengiriman surat.
3. Untuk dapat melihat berapa banyak surat yang perusahaan terima sebaiknya

melaksanakan penyortiran terlebih dahulu. Fungsi penyortiran ialah untuk mengetahui surat mana yang urgent dan harus segera di tangani.



**UNIVERSITAS**

## DAFTAR PUSTAKA

Prawono, J. A., & Pamungkas, A. R. (2015). Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di STMIK AUB Surakarta. *Informatika*, 2(1).

Purba, A. G. (2014). Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bagian Umum Badan Pemberdayaan Usaha Milik Daerah Kabupaten Sragen.

Rosdiana Ahman (2017). Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Arsip Surat Keluar Berbasis Web Di Biro Umum Dan Perlengkapan Sekretariatdaerah Provinsi Sulawesi Selatan

Dita Mustiasari (2015). Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Badan Pusat Statistik (Bps) Kabupaten Sleman

Hidayat, S., & Jumiatus, U. (2017). Prosedur Pengelolaan Surat Untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi Pada Kantor Kecamatan Pamulang. *Jurnal Sekretari*, 3(1), 83–115.

MAISAN, Y., & Dina, M. (2019). Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Universitas Bina Darma.

Azizah, N. F., & Kuswanto, A. (2021). Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar.

*Economic Education Analysis Journal*, 10(1), 65–81.

Agustia Permata Yomi<sup>1</sup>, Elva Rahmah<sup>2</sup> (2015). Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat

<https://www.gramedia.com/literasi/pengertian-surat-masuk-dan-surat-keluar/>

Dr. Sedianingsih, Se., M.Si., Ak., Dra. Ec. Farida Mustikawati, Nieke P. Soetanto · (2014) Teori Dan Praktek Administrasi

Azizah, N. F., & Kuswanto, A. (2021). Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar.

Economic Education Analysis Journal, 10(1), 65–81.

Blog (2022). Pencatatan Surat: Definisi, Manfaat, Dan Pentingnya Dalam Proses Surat-Menyurat

Kisma, Hepri. "Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar di Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan." *Jurnal Administrasi Publik dan Pemerintahan* 3.1 (2024): 17-23.

Kisma, H. (2024). Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar di Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Administrasi Publik dan Pemerintahan*, 3(1), 17-23.

KISMA, Hepri, et al. Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar di Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Administrasi Publik dan Pemerintahan*, 2024, 3.1: 17- 23.

<https://www.sipas.id/blog/penanganan-surat-masuk-dan-keluar-sistem-buku-agenda/> Penanganan Surat Masuk Dan Keluar Sistem Buku Agenda

Susanto, A., Septiani, N. W. P., & Lestari, M. (2021). Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Surat Keluar dan SPPD Dikelurahan Jatijajar. *Jurnal Riset Dan Aplikasi Mahasiswa Informatika (JRAMI)*, 2(01), 8–14.

Sari, V. O. (2018). Keterampilan menulis surat yang baik dan benar. *Edukasi Lingua Sastra*, 16(2), 91–100.

Dita Mustiastri (2015). Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Badan Pusat Statistik (Bps) Kabupaten Sleman

Hidayat, S., & Jumiatus, U. (2017). Prosedur Pengelolaan Surat Untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi Pada Kantor Kecamatan Pamulang. *Jurnal Sekretari*, 3(1), 83–115.

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### I. Biodata Mahasiswa

Nim : 21210060

Nama Lengkap : Istiqomah

Tempat / Tanggal Lahir : Siak 7 November 2003

Alamat Lengkap : Jl. Pangkalan Jati No. 38 Cinere Depok

Email : [Istiqomahdlm07@Gmail.Com](mailto:Istiqomahdlm07@Gmail.Com)

### II. Pendidikan

- Sd 023 Sukaharjo (2008-2014) Sekayan
- Smp N 4 Kemuning ( 2014-2017) Lemang
- Sma Plus Bina Bangsa (2017-2020) Pekanbaru

Jakarta, 20 Juni 2024



UNIVERSITAS

Istiqomah

21210060



**SURAT KETERANGAN PKL**  
NOMOR : 356 / Skep / MAP – RSPr / IX / 2023

Yang betanda tangan di bawah ini :

Nama : Dr. Rica Fitriya

Jabatan : Manager

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : istiqomah

Nim : 21210060

Alamat : Jl. Pangkalan jati 2 No.38

Asal kampus : Universitas Bina Sarana Informatika

Adalah bener yang bersangkutan telah melakukan riset pada perusahaan kami RS Prikasih jalan Fatmawati raya pondok labu kec. Cilandak, terhitung sejak 11 september 2023 sampai dengan 11 Desember 2023.

Selama magang yang bersangkutan telah mempelajari tentang penanganan surat masuk dan surat keluar di RS Prikasih, dan surat ini di keluarkan karna yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab nya dengan baik.

Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dapat di gunakan dengan semestinya.

Jakarta, 19 September 2023

Dr. RICA FITRIYA

Jln. RS. Fatmawati No. 74 Pondok Labu - Cilandak Jakarta Selatan  
(12450)  
Telp. 750 1192, 750 4669, Fax. 750 5148  
E-mail: prikasih@cbn.net.id  
Laboratorium Ext. 4050

## BUKTI HASIL PENGECEKAN PLAGIARISME

turnitin-1719150170238

ORIGINALITY REPORT

<b>24%</b>	<b>23%</b>	<b>4%</b>	<b>6%</b>
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	<a href="http://eprints.uny.ac.id">eprints.uny.ac.id</a> Internet Source	4%
2	<a href="http://docplayer.info">docplayer.info</a> Internet Source	4%
3	<a href="http://openjournal.unpam.ac.id">openjournal.unpam.ac.id</a> Internet Source	2%
4	<a href="http://rsprikasih.com">rsprikasih.com</a> Internet Source	2%
5	<a href="http://123dok.com">123dok.com</a> Internet Source	1%
6	<a href="http://repository.dinamika.ac.id">repository.dinamika.ac.id</a> Internet Source	1%
7	<a href="http://repository.umj.ac.id">repository.umj.ac.id</a> Internet Source	1%
8	<a href="http://text-id.123dok.com">text-id.123dok.com</a> Internet Source	1%
9	<a href="http://id.123dok.com">id.123dok.com</a> Internet Source	1%

# UNIVERSITAS

## Data Wawancara

### Data Wawancara Narasumber

Judul Tugas Akhir : Penanganan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada RS Prikasih

Nama Perusahaan : Rs Prikasih Jln Fatmawati Raya

Nama Nara Sumber : Bapak Agus

Jabatan / Profesi : manager RS Prikasih

Tanggal Dan Waktu : 8 Juni 2024

Cara Wawancara : Langsung

1. Bagaimana proses penanganan pada surat masuk dan surat keluar di rs prikasih?

Proses penanganan surat masuk dan surat keluar pada rs prikasih masih di lakukan melalui pencatatan buku agenda email.

2. Apa permasalahan yang sering dialami dalam penanganan surat masuk dan surat keluar?

Kendala yang sering di alami dalam penangan a surat masuk dan surat keluar pada rs prikasih koneksi internet yang tidak stabil.

3. Untuk penanganan surat apakah masih menggunakan sistem buku agenda atau sudah menggunakan komputer?

Untuk penanganan surat masuk dan surat keluar pada rs prikasih saat ini masih menggunakan sistem buku agenda.

4. Jika untuk saat ini penganan surat masih menggunakan sistem buku agenda apakah kedepannya penangan surat akan di ganti dengan menggunakan sistem

komputer?

Iya, karna penangan sistem komputer lebih mudah untuk di lakukan dari pada penanganan sistem buku agenda.

5. Sebelum melakukan penangan surat apakah pegawai diberi pelatihan terlebih dahulu?

Iya, agar mengurangi kesalahan-kesalahan dalam proses penanganan surat masuk dan surat keluar pada rs prikasih.

6. Jenis surat masuk apa saja yang sering datang ke rs prikasih?

Jenis surat masuk yang sering di terima pada rs prikasih adalah tagihan pembayaran.

7. Peralatan apa saja yang di perlukan dalam penangan surat masuk dan surat keluar?

Baki surat, buku agenda surat masuk dan surat keluar, kartu kendali, secretaries desk file, alat tulis, alat pembuka surat, stempel, formulir tanda terima, lembar disposis.

8. Dalam penangan surat masuk dan surat keluar perlatan apa saja yang di perlukan?

Baki surat, buku agenda surat masuk dan surat keluar, kartu kendali, secretaries desk file, alat tulis, alat pembuka surat, stempel, formulir tanda terima, lembar disposis.

9. Bagaimana cara mengatasi jika terjadi kedala dalam proses penangan surat masuk dan surat keluar?

Pencatatan manual di ubah dengan pembuatan draf dokumen pada komputer kantro agar pencatatan lebih cepat di lakukan.

Memberikan kode-kode pada setiap surat dengan menggunakan guide agar proses pencarian lebih mudah.

10. Bagaimana cara penyimpanan surat masuk dan surat keluar pada rs prikasih?

Cara penyimpanan surat yang pertama surat di sortir terlebih dahulu lalu surat di catat,

setelah itu surat diarahkan, terakhir surat di simpan.

11. Apa tujuan dari penanganan surat masuk dan surat keluar?

Mempermudah dalam proses pencarian surat dan meningkatkan ke amanan pada pada surat yang telah di arsipakn.

12. Bagaimana dengan surat-surat yang sudah kusam dan tidak terpakai lagi?

Surat yang sudah kusam dan tidak terpakai lagi akan di musnakan dengan menggunakan penghacur kertas.

13. Bagaiman proses pengiriman surat keluar?

Surat dapat di kirimkan melalui media elektronik seperti email maupun bisa juga mempergunakan jasa kurir.

Jakarta 8 Juni 2024

UNIVERSITAS



## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran A1

#### Data Wawancara

##### Data Wawancara Narasumber

Judul Tugas Akhir : Penanganan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada RS Prikasih  
Nama Perusahaan : Rs Prikasih Jln Fatmawati Raya  
Nama Nara Sumber : Ibu Ulfi  
Jabatan / Profesi : Admin  
Tanggal Dan Waktu : 8 Juni 2024  
Cara Wawancara : Langsung

1. Bagaimana proses penanganan pada surat masuk dan surat keluar di rs prikasih?

Proses penanganan surat masuk dan surat keluar pada rs prikasih masih di lakukan melalui pencatatan buku agenda email.

2. Apa permasalahan yang sering dialami dalam penanganan surat masuk dan surat keluar?

Kendala yang sering di alami dalam penangan a surat masuk dan surat keluar pada rs prikasih koneksi internet yang tidak stabil.

3. Untuk penanganan surat apakah masih menggunakan sistem buku agenda atau sudah menggunakan komputer?

Untuk penanganan surat masuk dan surat keluar pada rs prikasih saat ini masih menggunakan sistem buku agenda.

4. Jika untuk saat ini penanganan surat masih menggunakan sistem buku agenda apakah kedepannya penanganan surat akan di ganti dengan menggunakan sistem komputer?

Iya, karna penanganan sistem komputer lebih mudah untuk di lakukan dari pada penanganan sistem buku agenda.

5. Sebelum melakukan penanganan surat apakah pegawai diberi pelatihan terlebih dahulu?

Iya, agar mengurangi kesalahan-kesalahan dalam proses penanganan surat masuk dan surat keluar pada rs prikasih.

6. Jenis surat masuk apa saja yang sering datang ke rs prikasih?

Jenis surat masuk yang sering di terima pada rs prikasih adalah tagihan pembayaran.

7. Peralatan apa saja yang di perlukan dalam penanganan surat masuk dan surat keluar?

Baki surat, buku agenda surat masuk dan surat keluar, kartu kendali, secretaries desk file, alat tulis, alat pembuka surat, stempel, formulir tanda terima, lembar disposis.

8. Dalam penanganan surat masuk dan surat keluar perlatan apa saja yang di perlukan?

Baki surat, buku agenda surat masuk dan surat keluar, kartu kendali, secretaries desk file, alat tulis, alat pembuka surat, stempel, formulir tanda terima, lembar disposis.

9. Bagaimana cara mengatasi jika terjadi kedala dalam proses penanganan surat masuk dan surat keluar?

Pencatatan manual di ubah dengan pembuatan draf dokumen pada komputer kantro agar pencatatan lebih cepat di lakukan.

Memberikan kode-kode pada setiap surat dengan menggunakan guide agar proses pencarian lebih mudah.

10. Bagaimana cara penyimpanan surat masuk dan surat keluar pada rs prikasih?

Cara penyimpanan surat yang pertama surat di sortir terlebih dahulu lalu surat di catat,

setelah itu surat diarahkan, terakhir surat di simpan.

11. Apa tujuan dari penangan surat masuk dan surat keluar?

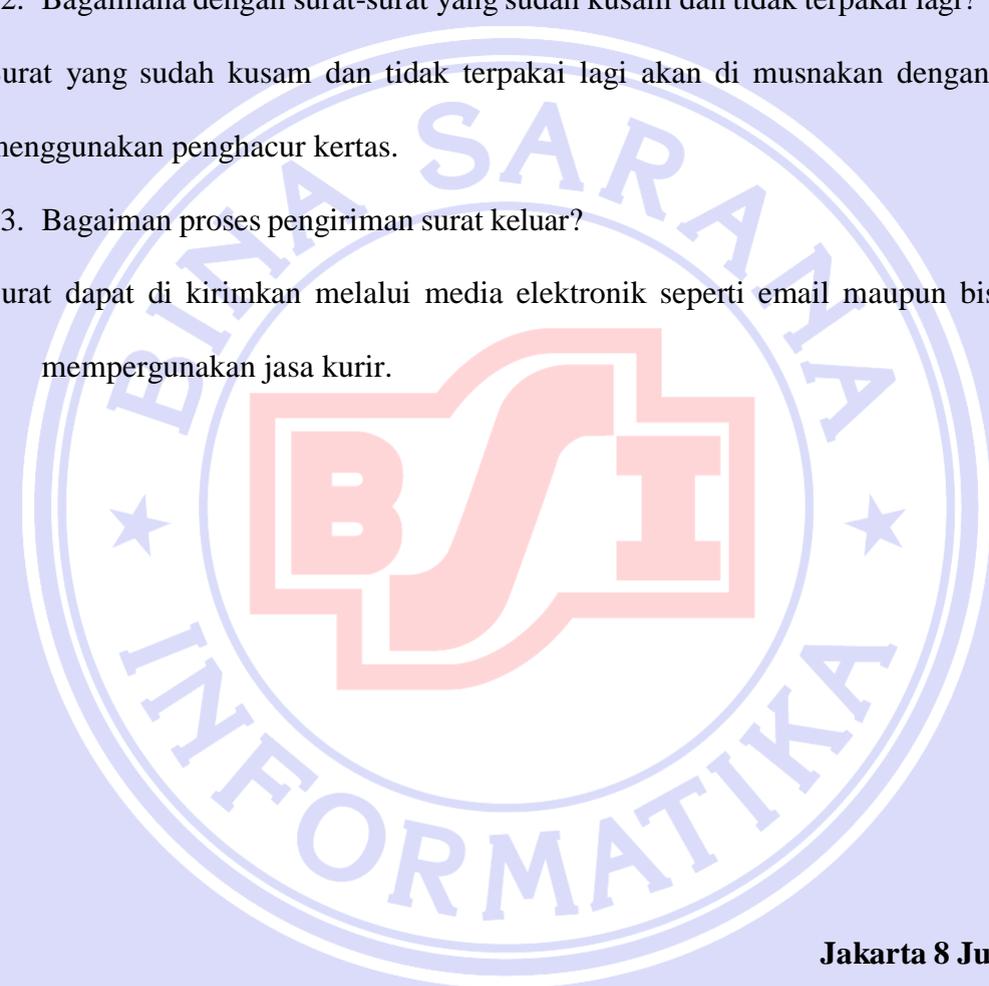
Mempermudah dalam proses pencarian surat dan meningkatkan ke amanan pada pada surat yang telah di arsipakn.

12. Bagaimana dengan surat-surat yang sudah kusam dan tidak terpakai lagi?

Surat yang sudah kusam dan tidak terpakai lagi akan di musnakan dengan menggunakan penghacur kertas.

13. Bagaiman proses pengiriman surat keluar?

Surat dapat di kirimkan melalui media elektronik seperti email maupun bisa juga mempergunakan jasa kurir.



**Jakarta 8 Juni 2024**

**UNIVERSIT**



## FORM DATA DOKUMENTASI

### DAFTAR DOKUMENTASI

JUDUL : PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

<b>NO.</b>	<b>Nama Dokumentasi</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Dokumentasi mengenai struktur dan tata kerja perusahaan	Mendesripsikan struktur rs prikasih
2.	Informasih mengenai rs prikasih	Menjelaskan sejarah dan perkembangan rs prikasih
3.	Form wawancara	Memberikan wawancara secara langsung kepada narasumber
4.	Form keterangan surat magang	Memberikan contoh surat magang ke tempat penelitian
5.	Dokumentasi dan lokasi rs prikasih	Memberikan dokumentasi dan lokasi pada rs prikasih

UNIVERSITAS

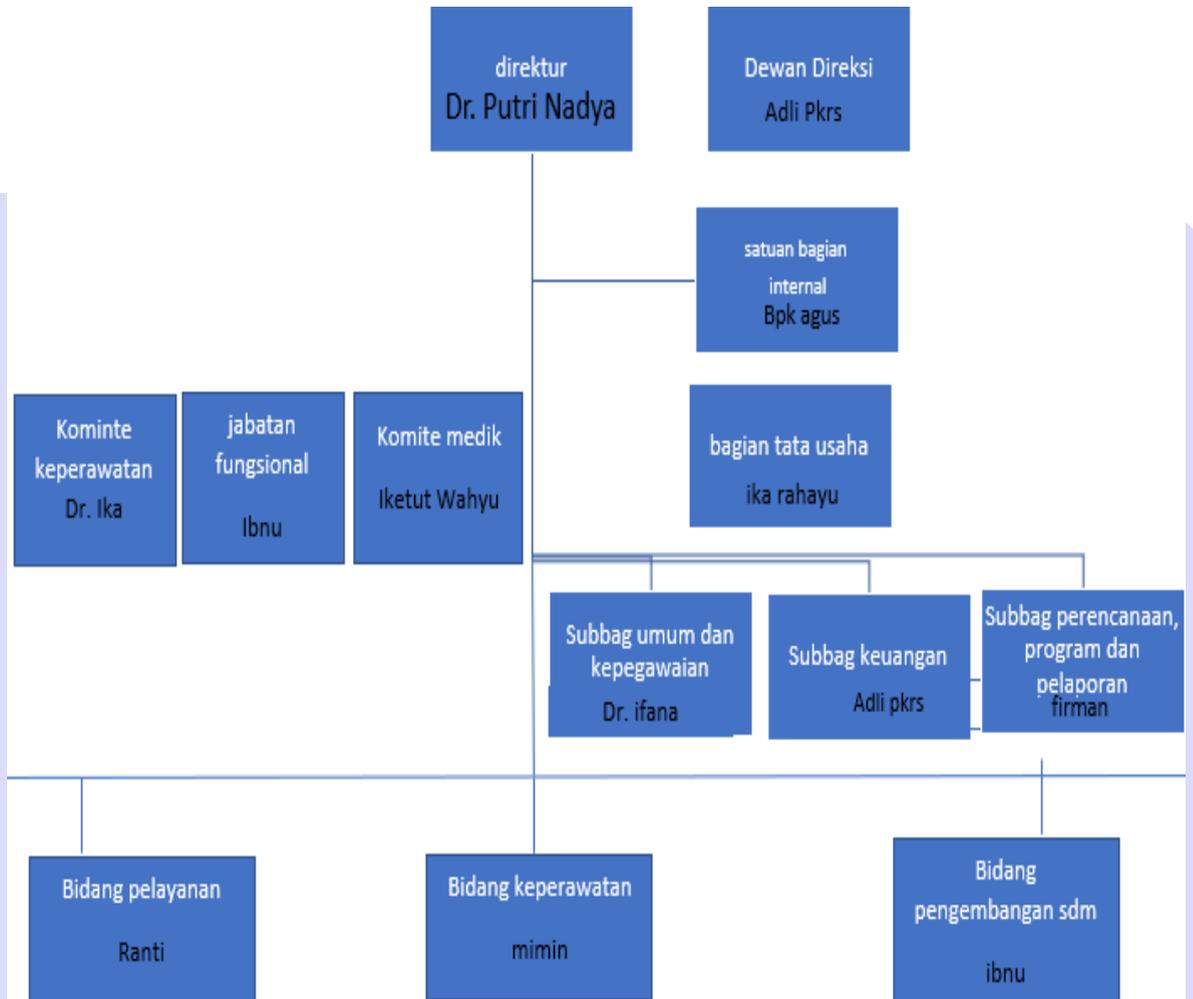
**FORM DATA OBSERVASI**  
**DATA OBSERVASI PENELITIAN**

JUDUL : PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA RS PRIKASIH

No.	Obyek	Lokasi	Alat	Hasil Penelitian
1.	Activity	Ruang Kantor Rs Prikasih	Camera Handphone	Ruang kantor tertata denga rapi dan bersih, pekerjaan di lakukan sesuai dengan struktur dan tata kerja perusahaan
2.	Object	Ruang Kantor Rs Prikasih	Camera Handphone	Peneliti berfokus pada object yakni penanganan surat masuk dan surat keluar
3.	Act	Ruang Kantor Rs Prikasih	Camera Handphone	Proses penanganan surat masuk dan keluar dilakukan dengan buku agenda dan gmail
4.	Feel	Ruang Kantor Rs Prikasih	Camera Handphone	Sub bagian merasa senang apa bila dalam penanganan surat masuk dan surat keluar tidak terjadi kendala

**UNIVERSITAS**

**STRUKTUR RS PRIKASIH**



### LOKASI RS PRIKASIH



**HASIL WAWANCARA**



Narasumber 1 Bapak Agus



Narasumber 2 Ibu Lutfi

## Lampiran C1

### Contoh surat masuk



No. 1111/SP/SASCS-SALES-KI/VI/2021  
Jakarta, 29 Juni 2022

**Yth. Direktur Utama  
Rumah Sakit Prikasih**  
Jl. RS. Fatmawati Raya No.74  
Jakarta Selatan, 12450  
Ditempat

**Perihal : Penawaran Kerja Sama Alat Diagnostik PT. Roche Indonesia**

Dengan Hormat,

Pertama, kami PT Roche Indonesia mengucapkan terima kasih atas kesempatan yang telah diberikan untuk dapat menawarkan produk kami. Roche Indonesia senantiasa menjadi yang terdepan dalam mendukung pengembangan layanan kesehatan di Indonesia, khususnya untuk memenuhi kebutuhan penunjang pemeriksaan laboratorium.

Melalui surat ini, kami ingin mengajukan penawaran kerja sama operasional alat diagnostik untuk memenuhi kebutuhan di **Laboratorium RS Prikasih**. Detail portfolío alat sebagai berikut :

Bentuk Alat	Detail Spesifikasi
 <i>cobas u411 (Urine Analyzer)</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Instrumen strip trs urine semi-otomatis</li><li>- Memory untuk 1000 hasil sampel</li><li>- Panjang gelombang 470 nm, 555 nm, 620 nm</li><li>- Kecepatan pemeriksaan 600 strip tes/jam</li><li>- LCD layar sentuh (90x120 mm)</li><li>- Strip test Urine: Combur Test M</li><li>- Parameter Berat jenis, pH, leukosit, nitrit, protein, glukosa, keton, urobilinogen, bilirubin, darah (eritrosit/hemoglobin)</li></ul>

**P.T. Roche Indonesia**

AIA Central, 36<sup>th</sup> Floor  
Jl. Jend. Sudirman Kav. 48  
Jakarta 12930, Indonesia

Tel. +62-21-3041 3000  
Fax +62-21-2253 1389

**cobas**

**Kondisi Kerja Sama Operasional (KSO)**

- Free service dan maintenance instrument selama masa kontrak
- Masa kontrak berlaku selama 5 (Lima) tahun.
- Harga reagen dan kelengkapannya terlampir
- Harga belum termasuk PPN 10%
- Pembelian reagen dilakukan via distributor Anugerah Pharmindo Lestari
- Target minimum pembelian reagen dan kelengkapannya adalah Rp 5,000,000,- / bulan
- Belum termasuk biaya koneksi ke LIS
- Alat ditempatkan 4-6 minggu sejak kontrak ditandatangani
- Penawaran ini berlaku selama 1 bulan dari tanggal surat diterbitkan

Demikian Informasi ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih

Hormat kami,  
PT. Roche Indonesia



**PT Roche Indonesia**

**Casella Prasita Wiguna**  
Assc. Area Sales Manager



**Albert Tomas Meidiwanto**  
Regional Sales Manager

# UNIVERSITAS