



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
NOMOR : K/UBL/FEB/000/046/07/26

TENTANG :

PENGANGKATAN DOSEN PENGUJI SIDANG/UJIAN TUGAS AKHIR
JENJANG PENDIDIKAN STRATA-1 (S1) DAN DIPLOMA-3 (D3)
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS BUDI LUHUR
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2025/2026

DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS BUDI LUHUR

- Menimbang : a) Bahwa untuk meningkatkan kualitas bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur dalam ujian sidang tugas akhir/skripsi, perlu adanya pengujian yang memiliki kompetensi sesuai bidang keilmuannya;
- b) Bahwa dalam hubungan itu dipandang perlu mengangkat dosen-dosen yang tepat yang menguji mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur dalam ujian Tugas Akhir.
- Mengingat : 1) Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2) Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan Nasional;
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 5) Peraturan Pengurus Yayasan Pendidikan Budi Luhur Cakti Nomor: K/YBLC/KEP/000/216/06/2023 tanggal 21 Juni 2023 tentang Statuta Universitas Budi Luhur.
- 6) Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Budi Luhur Cakti Nomor: K/YBLC/KET/000/384/09/25 tentang pengangkatan Saudara Dr. Puspita Rani, SE., M.Ak sebagai Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN :
- PERTAMA : Menunjuk Dosen Penguji Sidang Tugas Akhir bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur pada Semester Genap 2025/2026 yang nama-namanya dicantumkan pada lampiran surat keputusan ini.
- KEDUA : Tugas pokok Dosen Penguji adalah melakukan pengujian dan penilaian terhadap Tugas Akhir/Skripsi mahasiswa yang disusun mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur dalam kaitannya dengan penyelesaian studi.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya Dosen Penguji Sidang Tugas Akhir bertanggung jawab kepada Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur melalui Ketua Program Studi.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dan akan diubah sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari diketahui terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 6 Juli 2026

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur



Dr. Puspita Rani, SE., M.Ak



Lampiran 1 Surat Keputusan Dekan

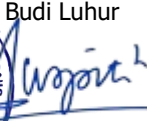
Nomor : K/UBL/FEB/000/046/07/26
Tentang : Penetapan Dosen Penguji Sidang/Ujian Tugas Akhir Jenjang Pendidikan Strata-1 dan Diploma-3 (D3) Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Budi Luhur Semester Genap 2025/2026

JENJANG PENDIDIKAN STRATA-1 (S1)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN					
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN			KONSENTRASI PEMASARAN dan KONSENTERASI DIGITAL MARKETING		
NO	NIP	NAMA DOSEN	NO	NIP	NAMA DOSEN
1.	140012	Astrid Dita Meirina Hakim, SE., MBA	1.	980013	Dr. Agus Sriyanto, SE., MM
2.	920023	Dr. Pambuko Naryoto, SE., MM	2.	110045	Dr. Elizabeth, SE., MM
3.	920005	Dr. Dra. Slamet Mudjijah, SE., MM	3.	050029	Dr. Yugi Setyarko, SE, MM
4.	030570	Sugeng Priyanto, SE., MM	4.	160024	Ravindra Safitra Hidayat, SE., MM
5.	130030	Dr. Rizky Pratomo Sunarwibowo, SE., MM	5.	130046	Dr. Rina Ayu Vildayanti, ST., MM
6.	160045	Retno Fuji Oktaviani, SE., MM	6.	120099	Hakam Ali Niazi, SE., MM
7.	120037	Muhammad Jusman Syah, SE., MM	7.	120098	Dr. Muhammad Hadi Maulidin Nugraha, S.E.I., M.M.
8.	900029	Said, SE., MM	8.	180052	Eryco Muhdaliha, SE., MM
9.	160025	Ivo Rolanda, S.M.B., MM			
10.	120092	Yuphi Handoko Suparmoko, SE., MM			
KONSENTRASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA					
No.	NIP	NAMA DOSEN			
1.	980007	Aris Wahyu Kuncoro, SE., MM			
2.	930005	Hari Subagio, SE., MM			
3.	840002	Prof. Dr. Setyani Dwi Lestari, ME			
4.	940005	Widi Wahyudi, S.Kom, SE., MM			
5.	000017	Dr. Dra. Zulvia Khalid, M.Pd, MM			
6.	950022	Syaiful Anwar, S.Ag., MM			
7.	130052	Dr. Qodariah, MM			
8.	050024	Koen Hendrawan, SE., MM			
9.	970009	Dr. Yuni Kasmawati, S.Pt., MM			
10.	240035	Dr. Deden Kurniawan, SH., MH., ME., CRA., CRP			
11.	970021	Dwi Kristanto, SH. MM			
12.	110044	Maruji Pakpahan, S.Kom., M.A.P.			

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 6 Juli 2026

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur


Drs. Prita Rani, SE., M.Ak



Lampiran 2 Surat Keputusan Dekan

Nomor : K/UBL/FEB/000/046/07/26
Tentang : Penetapan Dosen Penguji Sidang/Ujian Tugas Akhir Jenjang Pendidikan Strata-1 dan Diploma-3 (D3) Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Budi Luhur Semester Genap 2025/2026

PROGRAM STUDI AKUNTANSI		
NO	NIP	NAMA DOSEN PENGUJI
1.	000047	Dr. Amir Indrabudiman P., S.E., M.M
2.	170020	Dr. Agoestina Mappadang, S.E., Ak., M.M., CPA., BKP.
3.	080053	Anissa Amalia Mulya, S.E., M.Akt
4.	090018	Desy Anggraeni, S.E., M.Akt
5.	020029	Desy Mariani S.E., M.Akt
6.	030002	Dicky Arisudhana, SE., M.M., Ak, CA
7.	130031	Indah Rahayu Lestari, S.E., M.Akt
8.	980009	Martini, S.E., M.Akt
9.	170044	Melan Sinaga, SE., Ak., M.Ak., CPA
10.	000039	Muhammad Nuur Farid Thoha, S.E., M.Si
11.	080054	Prita Andini, S.E., M.Akt
12.	080052	Dr. Puspita Rani, S.E., M.Ak
13.	090011	Rachmat Arif, S.E., M.Si., Ak
14.	960024	Rinny Meidiyustiani, S.E., M.Akt
15.	010024	Rismawandi, SE., M.Akt
16.	160048	Suryani, S.E., M. Akt. CAP
17.	090004	Dr. Sri Rahayu, S.E., M.Si
18.	970028	Dr. E. Wuri Septi Handayani, S.E., M.Akt
19.	160037	Triana Anggraeni, SE., M.Akt
20.	020068	Wahyumi Ekawanti, SE., M.Si
21.	170045	Roza Fitriawati, S.E., M.Ak
22.	120046	Dr. Nora Hilmia Primasari, SE., M.Si

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 6 Juli 2026

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur



Dr. Puspita Rani, SE., M.Ak



Lampiran 3 Surat Keputusan Dekan

Nomor : K/UBL/FEB/000/046/07/26
Tentang : Penetapan Dosen Penguji Sidang/Ujian Tugas Akhir Jenjang Pendidikan Strata-1 dan Diploma-3 (D3) Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Budi Luhur Semester Genap 2025/2026

PROGRAM STUDI MANAJEMEN BENCANA		
NO	NIP	NAMA DOSEN
1.	070013	Dr. Didik Hariyadi Raharjo, S.Pd., M.Pd.
2.	220017	Fathin Aulia Rahman, S.Pd., M.Sc.
3.	160031	Taqwa Putra Budi Purnomo Sidi Hiram, S.E, M.M.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 6 Juli 2026

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur


Dr. Puspita Rani, SE., M.Ak



Lampiran 4 Surat Keputusan Dekan

Nomor : K/UBL/FEB/000/046/07/26
Tentang : Penetapan Dosen Penguji Sidang/Ujian Tugas Akhir Jenjang Pendidikan Strata-1 dan Diploma-3 (D3) Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Budi Luhur Semester Genap 2025/2026

JENJANG PENDIDIKAN DIPLOMA-3 (D3)

PROGRAM STUDI SEKRETARI		
NO	NIP	NAMA DOSEN
1.	130048	Achmad Syarif, S.T., M.Kom
2.	990019	Iis Torisa Utami, SE., MM
3.	070022	Reni Hariyani, S.E., M.Akt
4.	140042	Fenti Sofiani, S.Pd., MM
5.	150045	Rizky Eka Prasetya, S.Hum., M.Hum

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 6 Juli 2026

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur


Dr. Puspita Rani, SE., M.Ak

BERITA ACARA SIDANG PENDADARAN TUGAS AKHIR**F2-AST-1/1056/VII/26**

Pada hari ini Selasa tanggal 21-07-2026 , telah dilaksanakan Ujian Sidang Pendadaran Tugas Akhir sebagai berikut:

Judul: LAPORAN TUGAS AKHIR PADA PT MITRA TOURS AND TRAVEL MENGENAI PENGINPUTAN DATA SURAT KELUAR MENGGUNAKAN MICROSOFT EXCEL DI FUNGSI CORPORATE SECRETARY

Nama : Zahra Aulia
NIM : 2333300040
Program Studi : Sekretari
Jenjang : Diploma 3
Dosen Pembimbing : Fenti Sofiani, S.Pd., M.M.

Berdasarkan penilaian pada Penyajian, Penulisan dan Penguasaan Materi, maka Mahasiswa tersebut di atas dinyatakan :

LULUS

dengan nilai angka: 81 huruf: A-

Mahasiswa tersebut di atas wajib menyerahkan hasil perbaikan tulisan Tugas Akhir dalam bentuk terjilid sesuai dengan Panduan Perbaikan Tugas Akhir, selambat-lambatnya tanggal 04-08-2026

Panitia Penguji:

1. Ketua Penguji	: Achmad Syarif, S.T., M.Kom. (130048)
2. Anggota Penguji	: Rizky Eka Prasetya, S.Hum., M.Hum. (150045)
3. Moderator (Pembimbing)	: Fenti Sofiani, S.Pd., M.M. (140042)

Keterangan:

Nilai Huruf: A:85-100 A-:80-84,99 B+:75-79,99 B:70-74,99 B-:65-69,99 C:60-64,99 D:45-59,99 E-:0-44,99

**LAPORAN TUGAS AKHIR
PADA PT MITRA TOURS AND TRAVEL
MENGENAI PENCATATAN SURAT KELUAR
MENGUNAKAN *MICROSOFT EXCEL*
DI FUNGSI *CORPORATE SECRETARY***



Disusun Oleh:

NIM : 2333300040

Nama : Zahra Aulia

**PROGRAM STUDI SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
JAKARTA
2026**

pencatatan ubah
apakah maksudnya penginputan, pengisian kolom, ?

LAPORAN TUGAS AKHIR
PADA PT MITRA TOURS AND TRAVEL
MENGENAI ~~PENCATATAN~~ SURAT KELUAR
MENGUNAKAN *MICROSOFT EXCEL* DI FUNGSI
CORPORATE SECRETARY



apakah maksudnya divisi, dept?



Disusun dan diajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan
Pendidikan Program Diploma Tiga pada Universitas Budi Luhur

Disusun Oleh:

NIM : 2333300040

Nama : Zahra Aulia

PROGRAM STUDI SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
JAKARTA
2026

SURAT PERNYATAAN



**PROGRAM STUDI SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR**

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NIM : 2333300040

Nama : Zahra Aulia

menyatakan bahwa laporan tugas akhir ini adalah benar hasil karya sendiri
berdasarkan hasil magang di PT Mitra Tours And Travel

Jakarta, 26 Juni 2026



Zahra Aulia

RINGKASAN LAPORAN

Laporan Tugas Akhir ini disusun berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan pada fungsi *Corporate Secretary* PT Mitra Tours And Travel. Perusahaan yang bergerak di bidang penyedia jasa perjalanan wisata dan fungsi *Corporate Secretary* berperan dalam mendukung penerapan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) melalui pengelolaan administrasi dan pengendalian distribusi surat keluar. Selama periode observasi, penulis menemukan permasalahan berupa belum adanya *Standard Operational Procedure* (SOP) tertulis yang terstandarisasi dalam proses pencatatan surat keluar menggunakan *Microsoft Excel*, sehingga pelaksanaannya belum berjalan secara seragam dan berdampak pada efisiensi kerja. Tujuan utama dari penulisan laporan ini adalah untuk mengidentifikasi dan menganalisis SOP yang diterapkan serta menyusun usulan SOP beserta rekomendasi teknis untuk meningkatkan efektivitas pencatatan surat keluar. Metode pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi partisipatif, wawancara tidak terstruktur, dan analisis dokumen internal perusahaan, dengan fokus membandingkan praktik lapangan dengan teori administrasi perkantoran. Hasil temuan menunjukkan bahwa proses pencatatan surat keluar belum didukung oleh SOP tertulis yang baku sehingga berpotensi menimbulkan perbedaan prosedur, kesalahan pencatatan, dan kurang optimalnya pengelolaan administrasi. Oleh karena itu, PT Mitra Tours And Travel disarankan segera menerapkan SOP pencatatan surat keluar yang terstandarisasi. Selain itu, Program Studi Sekretari diharapkan dapat memperkuat pembelajaran mengenai penyusunan SOP, administrasi perkantoran, dan pengelolaan dokumen perusahaan untuk memastikan lulusan siap menghadapi tuntutan kompetensi di dunia industri.

PERNYATAAN KEASLIAN & ETIKA PENGGUNAAN AI

PERNYATAAN KEASLIAN & ETIKA PENGGUNAAN AI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NIM 2333300040
Nama Lengkap Zahra Aulia
Program Studi Sekretari
Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Keaslian Karya: Laporan Tugas Akhir yang berjudul "Pencatatan Surat Keluar Menggunakan *Microsoft Excel*" ini adalah benar-benar hasil karya sendiri yang didasarkan pada kegiatan magang, observasi, analisis data, dan penulisan yang dilakukan oleh penulis.
2. Bukan Plagiat: Semua informasi yang berasal dari sumber lain telah dikutip sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah yang berlaku (Gaya APA 7th Edition) dan dicantumkan secara lengkap dalam Daftar Pustaka.
3. Etika Penggunaan AI: Dalam proses penyusunan laporan ini, penulis dapat menggunakan alat bantu berbasis Kecerdasan Buatan (AI) hanya sebatas untuk:
 - o Pengecekan tata bahasa, ejaan, dan sintaksis.
 - o Parafrasa kalimat yang tidak termasuk konten inti (analisis, temuan, atau kesimpulan).
 - o Pengorganisasian struktur atau format penulisan. Penulis menegaskan bahwa AI tidak digunakan untuk menghasilkan atau menciptakan konten inti (hasil observasi, analisis data, kesimpulan, dan saran) dari laporan ini.

Apabila di kemudian hari ditemukan adanya ketidaksesuaian atau ketidakbenaran dari pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Budi Luhur.

Jakarta, 26 Juni 2026

Penulis,


Zahra Aulia

LEMBAR PENGESAHAN TEMPAT MAGANG

LEMBAR PENGESAHAN TEMPAT MAGANG

LAPORAN TUGAS AKHIR
PROGRAM STUDI SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
di

PT Mitra Tours And Travel

Jakarta

dari 02 Maret 2026 sampai dengan 02 Juli 2026.

Disusun Oleh:

NIM : 2333300040

Nama : Zahra Aulia

Telah diperiksa dan disetujui,

Jakarta, 02 Juli 2026

Corporate Secretary Sr. Analyst

Irlina Wati

KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah, penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat, rahmat, hidayah, serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini. Penulis sangat berterima kasih kepada kedua orang tua penulis, Ibu dan Bapak.

Adapun tujuan dari penulisan laporan tugas akhir ini sebagai salah satu syarat untuk kelulusan Program Studi Sekretari, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Budi Luhur.

Penyelesaian laporan tugas akhir ini tidak terlepas dari bantuan banyak pihak. Dengan kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Agus Setyo Budi, M.Sc selaku Rektor Universitas Budi Luhur.
2. Bapak Dr. Puspita Rani, S.E., M.Ak. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
3. Bapak Rizky Eka Prasetya, S.Hum., M.Hum., selaku Ketua Program Studi Sekretari.
4. Bapak Mohamad Devry Farany, selaku Direktur PT Mitra Tours And Travel
5. Ibu Irlina Wati, selaku Pembimbing Lapangan PT Mitra Tours And Travel
6. Ibu Fenti Sofiani, S.Pd., M.M, selaku Dosen Pembimbing Penulisan Laporan Tugas Akhir yang telah membimbing dan membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir.

Jakarta, 26 Juni 2026

Penulis,



Zahra Aulia

DAFTAR ISI

SURAT PERNYATAAN.....	iii
RINGKASAN LAPORAN	iv
PERNYATAAN KEASLIAN & ETIKA PENGGUNAAN AI	v
LEMBAR PENGESAHAN TEMPAT MAGANG	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang dan Profil Tempat Magang	1
1.2 Tujuan Penulisan Laporan.....	10
1.3 Ruang Lingkup & Batasan	10
BAB II PEMBAHASAN	12
2.1 Tinjauan Pustaka	12
2.2 Metode Pengumpulan Data.....	13
2.3 Uraian Kegiatan Magang dan Diagram Alur Kerja	14
BAB III PENUTUP	22
3.1 Kesimpulan	22
3.2 Saran.....	23
DAFTAR PUSTAKA	24
LAMPIRAN.....	26

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Magang	6
Tabel 2.1 Kegiatan/Tugas Utama.....	14
Tabel 2.2 Kegiatan/Tugas Penunjang	15

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Logo PT Mitra Tours And Travel	4
Gambar 1.2 Struktur Organisasi PT Mitra Tours And Travel	5
Gambar 2.1 Mencatat Surat Keluar di Microsoft Excel.....	15
Gambar 2.2 Mencatat Surat Keluar di Buku Agenda UMK	16
Gambar 2.3 Membuat Tanda Terima Surat Keluar.....	17
Gambar 2.4 <i>Flowchart</i> Pencatatan Surat Keluar Menggunakan Microsoft Excel	20

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran-1 Alat dan Dokumen Penunjang Kerja.....	26
Lampiran-2 Dokumentasi	30

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang dan Profil Tempat Magang

Menurut Meha & Nasution (2024), surat keluar dibuat oleh suatu organisasi untuk dikirimkan kepada organisasi lain. Di PT Mitra Tours And Travel, pencatatan surat keluar memiliki peran penting dalam administrasi perusahaan karena mendukung pengelolaan dan pengendalian surat. Setelah surat disetujui ~~dan ditanda-tangan~~ oleh pihak terkait, surat dicatat secara sistematis agar tersimpan rapi dan mudah ditemukan saat dibutuhkan. Sebaliknya, **pencatatan yang tidak teliti** dapat menyebabkan kesalahan data, keterlambatan dalam proses pendistribusian dokumen, serta menyulitkan proses pencarian surat yang sudah dikirimkan kepada pihak terkait. Oleh karena itu, penggunaan *Microsoft Excel* untuk pencatatan surat keluar dibutuhkan dalam mendukung pengelolaan surat yang lebih sistematis, sekaligus memudahkan proses pemantauan administrasi pada fungsi *Corporate Secretary*.

Berdasarkan hasil observasi selama magang, penulis menemukan permasalahan pada proses pendistribusian surat keluar karena **kurang optimalnya ketelitian penanggung jawab surat dari pekerja di fungsi *Event Organizer* (EO) dan MICE dalam mengelola dokumen**. Setelah proses pencatatan surat keluar menggunakan *Microsoft Excel*, surat dikembalikan kepada masing-masing penanggung jawab surat melalui pekerja piket fungsi *Business Support* untuk selanjutnya disampaikan kepada **customer** yang menggunakan jasa vendor *Event Organizer* (EO) dari PT Mitra Tours And Travel yang disebut *user*. Namun,

dalam pelaksanaannya masih ditemukan kehilangan surat karena tidak terdapat bukti pencatatan surat secara sistematis. Kondisi tersebut mengakibatkan terhambatnya proses pendistribusian dokumen serta meningkatkan risiko terjadinya ketidaksesuaian data surat keluar perusahaan. Oleh sebab itu, pencatatan surat keluar menggunakan *Microsoft Excel* dibutuhkan sebagai bukti surat telah ditanda tangan dan dikembalikan kepada penanggung jawab surat. Pencatatan tersebut memungkinkan proses monitoring surat keluar dilakukan secara lebih sistematis, mempermudah penelusuran dokumen, serta mendukung terciptanya administrasi yang lebih tertata di fungsi *Corporate Secretary*.

Penulis melaksanakan magang di PT Mitra Tours And Travel, perusahaan di bidang penyedia jasa perjalanan wisata. Perusahaan ini menyediakan berbagai pelayanan wisata untuk pelanggan perorangan maupun kelompok dengan tujuan memberikan kemudahan, kenyamanan dan pengalaman wisata yang menyenangkan. Berikut rincian lengkap mengenai perusahaan tempat penulis melaksanakan magang:

1. Nama Perusahaan: PT Mitra Tours And Travel
2. Alamat Kantor: Jl. Gatot Subroto Kav. 32-34 RT 006/RW 003, Kuningan Timur, Setiabudi, Jakarta 12950
3. Nomor Telepon: (021) 52900878 / (021) 52900879
4. Nomor Faksimile: -
5. Alamat Surel: mitra@mitratour.com
6. Alamat Laman: <https://mitratour.com>
7. Identitas Lain:

- Nomor Induk Berusaha (NIB): 8120017221473

PT Mitra Tours And Travel sebagai perusahaan yang menjalankan usaha di bidang penyedia jasa perjalanan wisata merupakan bagian dari PT Patra Jasa. Sebagai perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), perusahaan ini berkomitmen memberikan pelayanan yang terbaik bagi pelanggan.

Bidang usaha PT Mitra Tours And Travel yaitu layanan pemesanan tiket pesawat, hotel, penyediaan paket wisata domestik maupun internasional, pengurusan dokumen (*visa/paspor*), *event organizer* dan perjalanan umroh serta haji. Selain itu, PT Mitra Tours And Travel juga melayani pengurusan dokumen perjalanan (*visa/paspor*), *event organizer* (EO), MICE (*Meeting, Incentive, Covention, Exhibition*), hingga perjalanan Umroh dan Haji.

PT Mitra Tours And Travel memiliki 164 tenaga kerja yang seluruhnya bekerja di lokasi kantor yang sama. Tenaga kerja tersebut ditempatkan pada berbagai fungsi, meliputi *Human Capital, General Affair & Asset Management, Quality Health Safety Environment, Procurement, Finance & Controller, Information Technology & E-Commerce, Corporate Secretary, Legal & Compliance, Internal Audit, Sales & Marketing, Event Organizer, Meeting, Incentive, Convention, Exhibition* (MICE), *Ticketing, Hotel, Tour, Haji & Umroh, Business Support*, dan *Risk Management*. Dari total tenaga kerja yang dimiliki perusahaan, sekitar 3 orang ditempatkan pada fungsi *Corporate Secretary*. Seluruh fungsi ini berperan dalam mendukung tata kelola perusahaan sesuai dengan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).

Visi dan misi PT Mitra Tours And Travel sebagai tempat pelaksanaan kegiatan magang penulis adalah sebagai berikut.

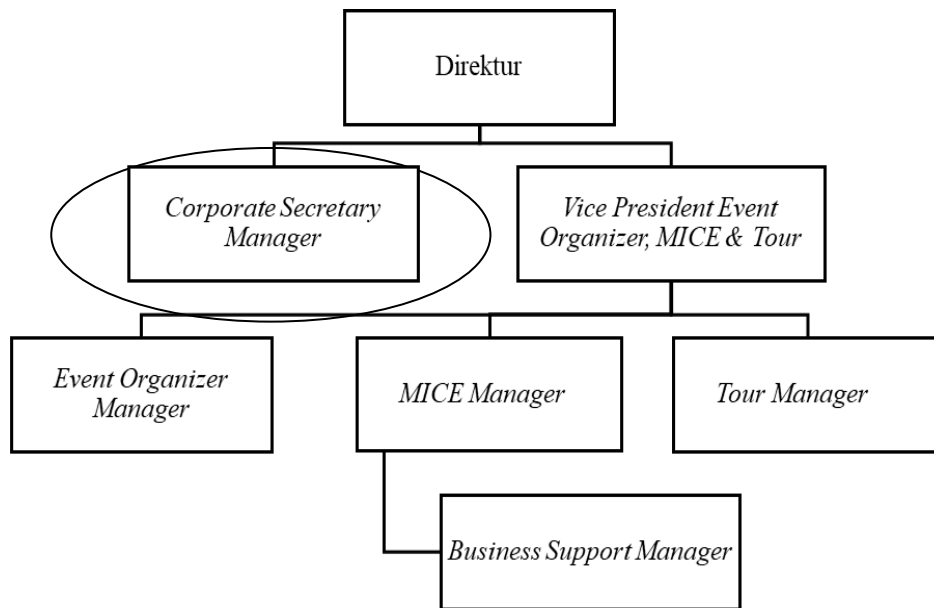
- Visi: “Menjadi perusahaan pilihan utama yang dipercaya pelanggan dalam menyediakan layanan perjalanan dan penyelenggara acara.
- Misi: “Memberikan layanan terpercaya, berdaya saing dan didukung teknologi modern untuk menciptakan nilai tambah yang berkelanjutan bagi pelanggan dan pemangku kepentingan.

PT Mitra Tours And Travel memiliki logo perusahaan yang melambangkan komitmen sebagai mitra perjalanan yang andal, profesional, dan terpercaya, di bawah naungan PT Patra Jasa. Berikut adalah gambar logo tempat magang:



Gambar 1.1 Logo PT Mitra Tours And Travel
(Sumber: Web PT Mitra Tours And Travel)

Struktur organisasi di PT Mitra Tours and Travel dirancang untuk mendukung kelancaran operasional dan koordinasi antar-fungsi. Berikut adalah gambar struktur organisasi perusahaan tempat penulis magang:



<https://mitratour.com/struktur-organisasi/>

Gambar 1.2 Struktur Organisasi PT Mitra Tours And Travel di Fungsi *Corporate Secretary*

(Sumber: Penulis)

Apakah ada alasan khusus kenapa penulis membuat struktur organisasi versi sendiri?

Selama empat bulan menjalani program magang di perusahaan tersebut, penulis melaksanakan berbagai kegiatan yang dilakukan secara rutin setiap pekan. Berikut disajikan tabel rinci berdasarkan minggu pelaksanaan, mencakup deskripsi setiap kegiatan yang dilakukan selama periode magang.

Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Magang
(Sumber: Penulis)

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
1	Minggu/Pekan ke-1 (02/03/2026 – 06/03/2026)	1. Melakukan pengenalan diri dengan para manajer, kepala fungsi <i>Corporate Secretary</i>, dan seluruh karyawan. 2. Menerima arahan mengenai tugas selama kegiatan magang. 3. Membuat label nama di <i>Microsoft Word</i>. 4. Menginput data penerima parcel untuk label nama di <i>Microsoft Word</i>. 5. Menempelkan label nama ke kartu ucapan untuk parcel. 6. Membuat tanda terima untuk penerima parcel.
2	Minggu/Pekan ke-2 (09/03/2026 – 13/03/2026)	1. Membuat materi presentasi untuk acara Halal Bihalal di Aplikasi <i>Canva</i>. 2. Melakukan kunjungan kegiatan Tanggung Jawab Sosial & Lingkungan (TJSL) ke pesantren di Bantar Gebang. 3. Membuat video konten untuk santunan pembagian sembako.
3	Minggu Pekan ke-3 (16/03/2026 – 20/03/2026)	1. Menginput nama penerima parcel ke dalam data di <i>Microsoft Excel</i>.
4	Minggu/Pekan ke-4 (23/03/2026 – 27/03/2026)	1. Menginput nama penerima parcel ke dalam data di <i>Microsoft Excel</i>.
5	Minggu/Pekan ke-5 (30/03/2026 – 03/04/2026)	1. Memesan permintaan khusus untuk Ustaz pengisi acara Halal Bihalal perusahaan. 2. Mengajukan persediaan parkir kendaraan untuk Ustaz ke fungsi <i>General Affair</i>. 3. Mengarsip tanda terima parcel ke dalam ordner. 4. Membuat memorandum kegiatan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan (RUPST) tahun buku 2025 di <i>Microsoft Word</i>.
6	Minggu/Pekan ke-6	1. Memesan konsumsi untuk kegiatan

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
	(06/04/2026 – 10/04/2026)	<i>photoshoot annual report.</i> 2. Mencetak surat permohonan maaf akibat kendala untuk pelanggan. 3. Mencatat surat keluar terkait pembayaran kegiatan/operasional di buku agenda keluar UMK. 4. Menempelkan <i>sticker sign here</i> pada surat keluar yang akan ditanda tangan oleh Direktur.
7	Minggu/Pekan ke-7 (13/04/2026 – 17/04/2026)	1. Memesan konsumsi untuk kegiatan rapat. 2. Mencatat surat keluar terkait pembayaran kegiatan/operasional di buku agenda keluar UMK. 3. Membuat tanda terima untuk pengiriman surat keluar. 4. Mencatat surat keluar direktur terkait penagihan kegiatan ke <i>customer (user)</i> di <i>Microsoft Excel</i>. 5. Menempelkan <i>sticker sign here</i> pada surat keluar yang akan ditanda tangan oleh Direktur. 6. Mengantarkan surat ke kepala fungsi <i>Procurement</i>.
8	Minggu/Pekan ke-8 (20/04/2026 – 24/04/2026)	1. Memesan konsumsi untuk kegiatan rapat. 2. Menempelkan bukti pembelian berupa struk ke kertas kosong untuk <i>reimburse</i>. 3. Membuat video konten kegiatan <i>Kartini's Day</i> untuk sosial media perusahaan. 4. Mencatat surat keluar direktur terkait penagihan kegiatan ke <i>customer (user)</i> di <i>Microsoft Excel</i>.
9	Minggu/Pekan ke-9 (27/04/2026 – 01/05/2026)	1. Mencatat surat keluar direktur terkait penagihan kegiatan ke <i>customer (user)</i> di <i>Microsoft Excel</i>. 2. Mencatat surat keluar terkait pembayaran kegiatan/operasional di buku agenda keluar UMK. 3. Mengarsip dokumen disposisi berdasarkan sistem klasifikasi (Bulan)

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
		ke dalam ordner. - Menempelkan bukti pembelian berupa struk ke kertas kosong untuk <i>reimburse</i>. - Mencatat surat <i>Purchase Order</i> (PO) ke <i>Microsoft Excel</i>.
10	Minggu/Pekan ke-10 (04/05/2026 – 08/05/2026)	- Menempelkan bukti pembelian berupa struk ke kertas kosong untuk <i>reimburse</i>. - Memesan konsumsi untuk kegiatan rapat. - Mencatat surat keluar direktur terkait penagihan kegiatan ke <i>customer</i> (<i>user</i>) di <i>Microsoft Excel</i>. - Menyiapkan suvenir untuk kegiatan RUPST Tahun Buku 2025. - Membantu kegiatan registrasi untuk daftar hadir peserta kegiatan RUPST Tahun Buku 2025.
11	Minggu/Pekan ke-11 (11/05/2026 – 15/05/2026)	- Mengarsip surat komisararis tahun 2026. - Mengarsip dokumen disposisi berdasarkan sistem klasifikasi (Bulan) ke dalam ordner. - Mengarsip <i>Guarantee Letter</i> berdasarkan sistem klasifikasi (Bulan) ke dalam map bening. - Menempelkan bukti pembelian berupa struk ke kertas kosong untuk <i>reimburse</i>. - Mencatat tanda terima sekretaris untuk surat <i>reimburse</i>.
12	Minggu/Pekan ke-12 (18/05/2026 – 22/05/2026)	- Mengarsip dokumen disposisi berdasarkan sistem klasifikasi (Bulan) ke dalam ordner. - Mengarsip <i>Guarantee Letter</i> berdasarkan sistem klasifikasi (Bulan) ke dalam map bening. - Mengarsip <i>Incoming Letter</i> berdasarkan sistem klasifikasi (Bulan) ke dalam map bening. - Mencatat surat keluar terkait pembayaran kegiatan/operasional di buku agenda keluar UMK.

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
		5. Mencatat tanda terima surat <i>reimburse</i> direktur ke buku agenda.
13	Minggu/Pekan ke-13 (25/05/2026 – 29/05/2026)	1. Menempelkan bukti pembelian berupa struk ke kertas kosong untuk <i>reimburse</i>. 2. Mengarsip <i>Guarantee Letter</i> berdasarkan sistem klasifikasi (Bulan) ke dalam map bening. 3. Membuat laporan realisasi Pertanggung Jawaban (PJB) <i>pettycash</i>. 4. Membuat memorandum perihal reimbursement <i>petty cash</i>. 5. Membuat <i>deck</i> konsep acara untuk lomba 17 Agustus di kantor.
14	Minggu/Pekan ke-14 (01/06/2026 – 05/06/2026)	1. Menempelkan bukti pembelian berupa struk ke kertas kosong untuk <i>reimburse</i>. 2. Mengarsip surat keluar komisariss tahun 2026. 3. Mencatat surat keluar direktur terkait penagihan kegiatan ke <i>customer (user)</i> di <i>Microsoft Excel</i>.
15	Minggu/Pekan ke-15 (08/06/2026 – 12/06/2026)	1. Membuat laporan realisasi Pertanggung Jawaban (PJB) <i>project photoshoot</i>. 2. Mengarsip surat keluar komisariss tahun 2026. 3. Mencetak surat Kajian Penyelarasan Bisnis (KPB) <i>Stream MICE</i>. 4. Menginput bukti pembelian berupa struk ke <i>Microsoft Excel</i> untuk <i>reimburse</i>. 5. Mengantar surat keluar ke fungsi <i>Finance</i>.
16	Minggu/Pekan ke-16 (15/06/2026 – 19/06/2026)	1. Menempelkan bukti pembelian berupa struk ke kertas kosong untuk <i>reimburse</i>. 2. Mencatat surat keluar terkait pembayaran kegiatan/operasional di buku agenda keluar UMK. 3. Membuat tanda terima untuk pengiriman surat keluar. 4. Menempelkan <i>sticker sign here</i> pada

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
		surat yang akan ditanda-tangan oleh Direktur. 5. Mencatat surat keluar direktur terkait penagihan kegiatan ke <i>customer (user)</i> di <i>Microsoft Excel</i>.

1.2 Tujuan Penulisan Laporan

Laporan magang ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan dan sidang Tugas Akhir, sekaligus sebagai dokumentasi atas seluruh kegiatan yang penulis lakukan selama menjalani program magang. Melalui kegiatan ini, penulis juga memperoleh pengalaman praktik yang dapat menunjang pemahaman di dunia kerja. Judul mengenai pencatatan surat keluar menggunakan *Microsoft Excel* dipilih karena sesuai dengan ketertarikan penulis pada bidang administrasi dan pengelolaan dokumen. Selain itu, pencatatan surat keluar merupakan tugas yang paling sering penulis kerjakan selama masa magang karena dilakukan secara rutin hampir setiap minggu. Penyusunan laporan ini juga bertujuan menyusun *Standard Operational Procedure* (SOP) serta memberikan rekomendasi teknis untuk mengatasi kendala yang ditemukan pada proses kerja di unit terkait.

1.3 Ruang Lingkup & Batasan

Ruang lingkup pembahasan dalam laporan tugas akhir ini berfokus pada proses pencatatan surat keluar dengan pemanfaatan *Microsoft Excel* sebagai media pengelolaan data administrasi surat di perusahaan. Objek utama yang dikaji mencakup kegiatan pencatatan surat keluar yang dikategorikan sebagai bagian administrasi perkantoran dan pengelolaan dokumen perusahaan. Analisis kegiatan ini dilakukan secara eksklusif di fungsi *Corporate Secretary* PT Mitra Tours And

Travel untuk periode observasi dari 2 Maret 2026 sampai 2 Juli 2026. Laporan ini membahas proses pencatatan surat keluar dimulai dari Sekretaris menerima surat, pencatatan data surat keluar ke dalam *Microsoft Excel*, verifikasi data surat keluar, hingga pendistribusian surat keluar kepada *customer (user)* oleh penanggung jawab surat. Selain itu, data rahasia yang disajikan dalam dokumentasi telah disesuaikan dengan kebijakan kerahasiaan perusahaan. Evaluasi pada laporan ini menggunakan indikator akuntabilitas, kecepatan akses, dan kepatuhan terhadap standar kerahasiaan. Hasil yang diusulkan berupa *Flowchart* Pencatatan Surat Keluar Menggunakan *Microsoft Excel* sebagai alat bantu untuk pengelolaan surat keluar yang lebih terstruktur.

BAB II

PEMBAHASAN

2.1 Tinjauan Pustaka

Menurut (Tracka & Sari, 2022), surat sebagai sarana komunikasi tertulis digunakan untuk menyampaikan informasi ke pihak lain secara individu maupun kelompok. Menurut Amalia & L (2023), surat berfungsi sebagai bukti tertulis untuk suatu peristiwa atau kejadian.

Menurut Alyani & Puspita (2024), pengelolaan surat menjadi kegiatan yang dilakukan perusahaan untuk menghasilkan tujuan meliputi proses penerimaan, pencatatan, penyimpanan, peminjaman, penyusutan dan pemusnahan surat. Menurut Subrayanti et al. (2022), pencatatan surat keluar dilakukan setelah konsep surat telah selesai dibuat, tetapi di dalam perusahaan pencatatan dilakukan sebagai tahap akhir sebelum surat didistribusikan.

Menurut Sugiarto et al. (2023), surat keluar adalah surat yang dibuat oleh suatu instansi untuk disampaikan kepada instansi lain atau unit kerja di lingkungan yang sama. Menurut Ina & Hariadi (2022), surat keluar dikirim melalui pos atau kurir sebagai sarana komunikasi yang berisi pemberitahuan, undangan, balasan dan konfirmasi.

Menurut Anne Abdul Rachman (2022) dalam Darmansah et al. (2024), surat keluar adalah surat balasan atau tanggapan atas surat masuk dari organisasi dengan tujuan menjaga hubungan kerja sama yang baik dan saling menguntungkan.

Menurut Musdalifah et al. (2022), *Microsoft Excel* merupakan bagian dari *Microsoft Office* yang diciptakan untuk mengolah lembar kerja atau biasa juga dikenal dengan kata *spreadsheet* program. Menurut Putra et al. (2021), *Microsoft Excel* digunakan untuk melakukan perhitungan, mengolah dan menganalisis data dengan rumus, sehingga informasi lebih mudah dipahami.

2.2 Metode Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data selama magang di PT Mitra Tours And Travel, penulis menerapkan metode observasi dan wawancara tidak terstruktur. Observasi dilakukan secara sistematis dengan mengamati serta mendokumentasikan proses pencatatan surat keluar menggunakan *Microsoft Excel*, termasuk koordinasi dan interaksi antarfungsi di perusahaan. Metode ini dipilih karena penulis mengamati secara langsung alur kerja sekaligus berpartisipasi berbagai aktivitas yang dilakukan karyawan dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan.

Fokus observasi dalam kegiatan ini yaitu pada proses pencatatan surat keluar menggunakan *Microsoft Excel*, dimulai dari penerimaan surat hingga proses distribusi kepada *customer (user)*. Penulis juga mengamati komunikasi antarpekerja, termasuk pembagian tanggung jawab dan pelaksanaan tugas pada fungsi kerja.

Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung sekaligus berpartisipasi dalam aktivitas sehari-hari pada fungsi *Corporate Secretary*, dan mengamati secara langsung proses pencatatan surat keluar menggunakan *Microsoft Excel*. Dengan keikutsertaan dalam kegiatan tersebut, penulis

memahami alur kerja serta *Standard Operational Procedure* (SOP) yang diterapkan perusahaan secara menyeluruh.

Selain observasi, penulis mendapatkan informasi melalui wawancara tidak terstruktur dengan pembimbing lapangan. Ketika terdapat tugas yang belum dipahami selama masa magang, penulis mengajukan pertanyaan langsung kepada pembimbing lapangan maupun pegawai pada fungsi *Corporate Secretary* Melalui metode ini, penulis mendapatkan informasi lebih detail mengenai pencatatan surat keluar di PT Mitra Tours And Travel.

2.3 Uraian Kegiatan Magang dan Diagram Alur Kerja

Selama magang di PT Mitra Tours And Travel, penulis diberi tanggung jawab untuk melaksanakan pencatatan surat keluar menggunakan *Microsoft Excel* sebagai salah satu kegiatan administrasi utama. Kegiatan ini penting untuk mendukung ketertiban administrasi melalui pencatatan surat keluar yang lengkap, akurat dan tersusun dengan baik sehingga proses administrasi dapat berlangsung secara efektif sesuai prosedur yang berlaku. Berikut adalah tabel Kegiatan/Tugas Utama dan Kegiatan/Tugas Penunjang:

Tabel 2.1 Kegiatan/Tugas Utama
(Sumber: Penulis)

No.	Kegiatan/Tugas	Kompetensi yang Dibutuhkan
1	Mencatat surat keluar di <i>Microsoft Excel</i>	1. Kemampuan untuk mengoperasikan perangkat lunak seperti <i>Microsoft Excel</i> .
		2. Pemahaman prosedur pengelolaan surat keluar dan alur distribusi.
		3. Keterampilan ketelitian dalam memasukkan data surat keluar.

Tabel 2.2 Kegiatan/Tugas Penunjang
(Sumber: Penulis)

No.	Kegiatan/Tugas	Kompetensi yang Dibutuhkan
1	Mencatat surat keluar ke dalam buku agenda keluar UMK	1. Ketelitian dalam mencatat nomor surat, perihal, dan tanggal surat.
		2. Kerapihan dalam penulisan ke dalam buku agenda keluar.
2	Membuat tanda terima surat keluar	1. Ketelitian dalam memasukkan data surat dengan tanda terima.
		2. Kerapihan dalam penulisan tanda terima.

Dokumentasi pendukung merupakan bagian menjadi sarana untuk memberikan bukti, rincian, dan konteks yang lebih mendalam terhadap pelaksanaan tanggung jawab yang telah ditetapkan. Berikut adalah dokumen pendukung tugas utama dan tugas penunjang selama magang:

a. List Surat Keluar Direktur di *Microsoft Excel*

A	B	C	D	E	F	G
eomice	4/17/2026	Penegasan + Penawaran		& Asset Integrity Routine Evaluation) Periode TW I Tahun 2026	PT Pertamina Patra Niaga SH C&T	4/17/2026
eomice	4/17/2026	Penawaran + Penegasan		Kegiatan Kunjungan Kerja Reses Komisi VI DPR RI	PT Pertamina (Persero)	4/17/2026
eomice	4/17/2026	Penawaran + Penegasan		Kegiatan Koordinasi dan Stakeholder Management April - Juni 2026 terkait Implementasi Peraturan Menteri Perindustrian No.35 di Pertamina Group Periode April - Juni 2026	PT Pertamina (Persero)	4/17/2026
eomice	4/17/2026	Penawaran + Penegasan		Kegiatan Bersatu dalam Doa untuk Keselamatan Indonesia dan Pengukuhan Pimpinan dan Pengurus MUI Pusat Periode 2025 - 2030	PT Pertamina (Persero)	4/17/2026
eomice	4/17/2026	CL		JW Marriott Hotel	JW Marriott Hotel	4/17/2026
eomice	4/17/2026	CL		Sheraton Hotel	Sheraton Hotel	4/17/2026
eomice	4/17/2026	Penawaran + Penegasan		Kegiatan Rakor Penyusunan Kertas Kerja Prognosa dan Sensitivitas Laporan Laba Rugi Downstream	PT Pertamina Patra Niaga	4/17/2026
eomice	4/17/2026	Penawaran + Penegasan		Dukungan Kegiatan Kunjungan Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian ke Amerika Serikat	PT Pertamina (Persero)	4/17/2026
eomice	4/17/2026	Penawaran + Penegasan		Kegiatan Peluncuran Program Kerja Pemberian Bantuan Sarana Air Bersih di Papua	PT Pertamina (Persero)	4/17/2026
eomice	4/17/2026	SPK		Pendampingan Hukum dari Jaksa Agung Muda Perdata dan Tata Usaha Negara (Jamdatun) kepada PT Pertamina Patra Niaga terkait Low Emission Projects dan Proyek Pengembangan Olefin Complex PT TPPI	PT Pertamina Patra Niaga	4/17/2026
eomice	4/17/2026	Penawaran		Kegiatan Customer Relationship Program & Engagement Fungsi Corporate Sales Region JBB TW II 2026	PT Pertamina Patra Niaga	4/17/2026
eomice	4/17/2026	Perjanjian + Penawaran + Penegasan		Rapat Progres Alternatif Bahan Bakar Rumah Tangga ke Jargas Batam	PT Pertamina (Persero)	4/17/2026
proc	4/30/2026	BAST		Kajian dan Penyusunan Roadmap Pengembangan Keagenan Digital e-Voucher MyPertamina	PT Daya Inara Amanah	4/30/2026

Gambar 2.1 List Surat Keluar Direktur di *Microsoft Excel*
(Sumber: Penulis)

Selama masa magang, penulis bertugas untuk mencatat surat keluar direktur di dokumen “List Surat Keluar” menggunakan *Microsoft Excel* pada sheet “Surat Keluar Direktur 2026”. Salah satu tugas utama penulis adalah

mengelola data surat secara sistematis agar proses pencarian dan pengarsipan dokumen menjadi lebih mudah sesuai kebutuhan administrasi perusahaan. Pada sheet tersebut berisi data surat keluar meliputi asal surat, nomor surat, tanggal penerimaan, perihal, tujuan surat, tanggal pengambilan, serta nama penanggung jawab.

b. Pencatatan Surat Keluar di dalam Buku Agenda Keluar UMK

No. Surat	Asal Surat	Perihal	Tanggal Pengambilan	Nama Penanggung Jawab	Jumlah Nominal
101-0116-0001	Surat Perintah Kerja	Surat Perintah Kerja	10/04/2016	...	Rp 1.000.000,00
101-0116-0002	Surat Perintah Kerja	Surat Perintah Kerja	10/04/2016	...	Rp 1.000.000,00
101-0116-0003	Surat Perintah Kerja	Surat Perintah Kerja	10/04/2016	...	Rp 1.000.000,00
101-0116-0004	Surat Perintah Kerja	Surat Perintah Kerja	10/04/2016	...	Rp 1.000.000,00
101-0116-0005	Surat Perintah Kerja	Surat Perintah Kerja	10/04/2016	...	Rp 1.000.000,00
101-0116-0006	Surat Perintah Kerja	Surat Perintah Kerja	10/04/2016	...	Rp 1.000.000,00
101-0116-0007	Surat Perintah Kerja	Surat Perintah Kerja	10/04/2016	...	Rp 1.000.000,00
101-0116-0008	Surat Perintah Kerja	Surat Perintah Kerja	10/04/2016	...	Rp 1.000.000,00
101-0116-0009	Surat Perintah Kerja	Surat Perintah Kerja	10/04/2016	...	Rp 1.000.000,00
101-0116-0010	Surat Perintah Kerja	Surat Perintah Kerja	10/04/2016	...	Rp 1.000.000,00

Gambar 2.2 Pencatatan Surat Keluar di Buku Agenda UMK
(Sumber: Penulis)

Selama masa magang, penulis bertugas untuk mencatat surat keluar secara fisik ke dalam Buku Agenda Keluar UMK. Salah satu tanggung jawabnya adalah mencatat data surat secara teratur agar memudahkan proses pendataan dan pengarsipan dokumen perusahaan. Pencatatan dilakukan dengan menuliskan data penting, seperti nomor surat, perihal surat, dan jumlah nominal secara lengkap dan sistematis sehingga data surat keluar dapat tersusun dengan rapi dan mudah ditelusuri kembali apabila diperlukan.

c. Tanda Terima Surat Keluar

MITRA TOURS & TRAVEL
TANDA TERIMA

Sudah terima berupa :
Surat No. 1055 / OIR-HIT / 5 / IV / 2020
Uraian: Pengetikan Laka (Dikirim) tahun baru 2021

Kepada: Bapak Ray SM Dwiyung
Direktur Utama PT Bina Jati
Lantai 5A

UP: Hwa Dina (Account)

Jakarta, 23 April 2020

Yang menerima, () Yang menyerahkan, (*[Signature]*)
(*[Signature]*) (*[Signature]*)

PT MITRA TOURS AND TRAVEL
Patra Jasa Office Tower 1st Floor
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 32-34, Jakarta Selatan 12950
Telp. : 021 - 52900867
E-mail : mitra@mitratour.com

PT MITRA TOURS AND TRAVEL
Patra Jasa Office Tower 1st Floor
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 32-34, Jakarta Selatan 12950
Telp. : +62 21 52900878/9, E-mail : mitra@mitratour.com

Gambar 2.3 Tanda Terima Surat Keluar
(Sumber: Penulis)

Selama menjalani kegiatan magang, penulis bertugas menyusun tanda terima surat keluar. Tugas ini mencakup pembuatan tanda terima yang memuat perihal surat, alamat tujuan, nama penerima dan jabatan penerima sebagai pendukung kelancaran proses distribusi dan pengiriman surat keluar.

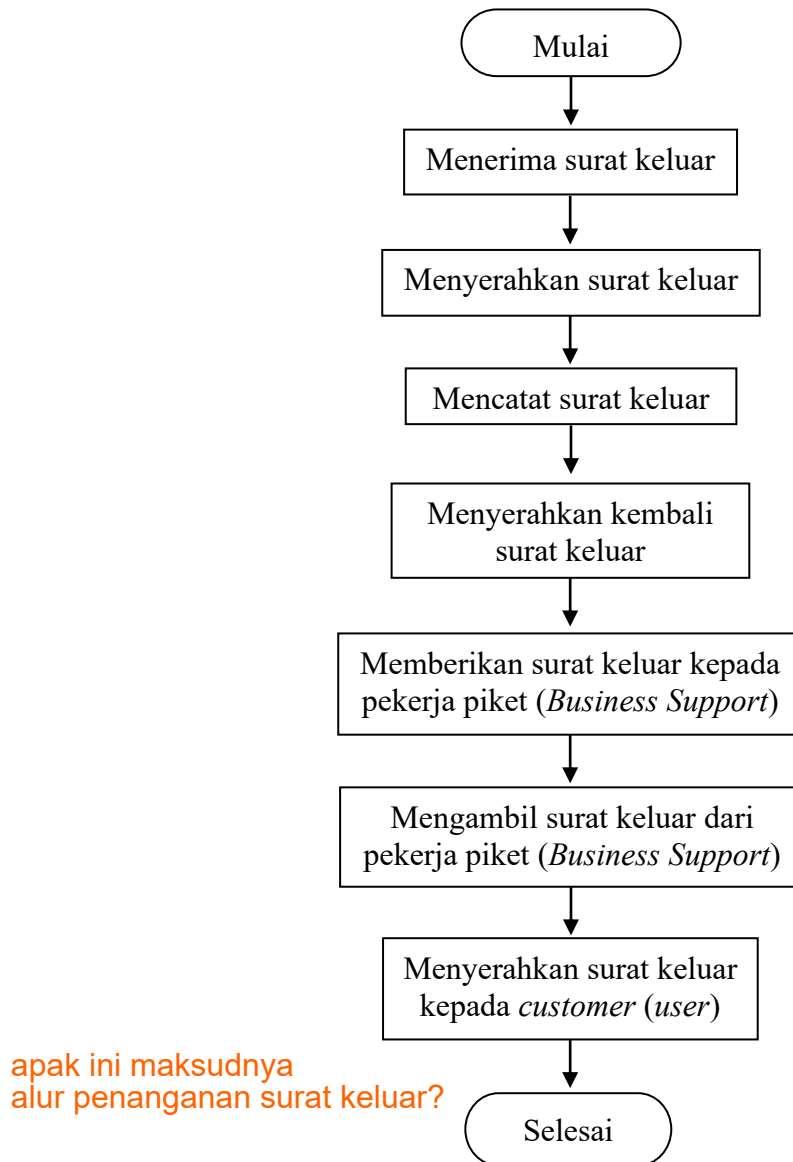
Kegiatan atau tugas utama yang penulis lakukan selama magang di PT Mitra Tours And Travel adalah pencatatan surat keluar. Dalam pelaksanaan tugas tersebut di tempat magang, penulis menemukan bahwa perusahaan belum memiliki *Standard Operational Procedure* (SOP) yang terdokumentasi secara resmi. Berikut ini adalah SOP yang digunakan dalam pencatatan surat keluar pada PT Mitra Tours And Travel:

1. Mulai.
2. Sekretaris menerima surat keluar yang telah memenuhi persetujuan dan kelengkapan tanda tangan penanggung jawab surat dari pekerja di fungsi *Event Organizer* (EO) dan MICE, *Vice President* (VP) fungsi *Event Organizer* (EO), MICE, *Tour*, serta Direktur.
3. Sekretaris menyerahkan surat keluar kepada penulis untuk dilakukan pencatatan.
4. Penulis mencatat surat keluar ke dalam list surat keluar direktur berupa asal surat, nomor surat, tanggal diterima surat, perihal surat, tujuan surat, tanggal pengambilan surat, dan nama penanggung jawab di *Microsoft Excel*.
5. Penulis menyerahkan kembali surat keluar kepada Sekretaris.
6. Sekretaris memberikan surat keluar kepada pekerja piket fungsi *Business Support* untuk melakukan proses distribusi surat.
7. Penanggung jawab surat dari pekerja di fungsi *Event Organizer* (EO) dan MICE setiap kegiatan mengambil surat keluar dari pekerja piket fungsi *Business Support*.

8. Penanggung jawab surat dari pekerja di fungsi *Event Organizer* (EO) dan MICE menyerahkan surat keluar kepada *customer* yang menggunakan jasa vendor *Event Organizer* (EO) dari PT Mitra Tours And Travel yang disebut sebagai *user* untuk penagihan kegiatan yang telah berjalan.
9. Selesai.

Berikut adalah diagram alur pencatatan surat keluar:

Flowchart ini bukan flowchart pencatatan surat keluar menggunakan Microsoft Excel. Ia lebih tepat disebut sebagai Flowchart Alur Penanganan / Distribusi Surat Keluar yang melibatkan Business Support, di mana “mencatat” hanya salah satu langkah kecil di dalamnya



Gambar 2.4 Flowchart Pencatatan Surat Keluar Menggunakan Microsoft

Excel
(Sumber: Penulis)

dalam flowchart malah tidak ada pekerjaan yg mencatat ke excel

Dalam melakukan kegiatan pencatatan surat keluar, penulis mengalami kendala-kendala sebagai berikut:

1. Proses pencatatan data surat keluar ke dalam *Microsoft Excel* masih memungkinkan terjadinya kesalahan akibat kurangnya ketelitian pada penulisan nomor surat, perihal dan alamat tujuan surat. Kondisi tersebut menyebabkan ketidaksesuaian data sekaligus menghambat proses distribusi surat. Untuk mengatasi resiko, penulis melakukan pengecekan kembali seluruh data yang telah diinput dengan mencocokkannya terhadap dokumen fisik sebelum surat didistribusikan.
2. Kemungkinan hilangnya surat keluar masih terjadi akibat kurangnya ketelitian penanggung jawab selama proses pendistribusian. Kondisi tersebut dapat menghambat proses distribusi surat serta kesulitan dalam melakukan pencarian surat ketika dibutuhkan. Maka, solusinya adalah penulis melakukan pencatatan surat keluar secara sistematis menggunakan *Microsoft Excel* dan memastikan seluruh data tercatat dengan lengkap sebelum didistribusikan.

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Program magang ini bertujuan memberikan pengalaman praktis bagi penulis dalam bidang administrasi, khususnya pada kegiatan pencatatan surat keluar menggunakan *Microsoft Excel* sebagai implementasi ilmu yang diperoleh selama perkuliahan. Selama program magang di PT Mitra Tours And Travel, penulis mengidentifikasi permasalahan utama yang ditemukan yaitu belum adanya *Standard Operational Procedure* (SOP) tertulis yang mengatur proses pencatatan surat keluar menggunakan *Microsoft Excel*. Kondisi tersebut berpotensi menimbulkan kehilangan dokumen karena belum adanya bukti pencatatan yang sistematis, menghambat proses distribusi surat, serta meningkatkan risiko ketidaksesuaian data.

Berdasarkan temuan tersebut, penulis melakukan proses pencatatan surat keluar dimulai dari menerima surat keluar, pencatatan surat keluar menggunakan *Microsoft Excel* hingga menyerahkan surat keluar kepada Sekretaris untuk dilakukan proses distribusi surat. Sebagai hasil yang dicapai, laporan ini berhasil merumuskan kesesuaian antara teori pencatatan surat keluar oleh Subrayanti et al. (2022) dengan praktik kerja nyata di PT Mitra Tours And Travel, yang menekankan pentingnya pencatatan surat keluar. Program magang ini secara signifikan mengasah kemampuan penulis dalam analisis masalah pencatatan surat keluar.

3.2 Saran

Saran yang dapat penulis sampaikan untuk PT Mitra Tours And Travel berdasarkan pengalaman dan hasil kegiatan selama magang. Perusahaan disarankan untuk terus mengoptimalkan sistem pencatatan dan pengendalian surat keluar agar pengelolaan dokumen berlangsung lebih efektif, efisien dan mendukung kelancaran proses distribusi surat.

Penulis juga menyarankan agar Prodi Sekretari dapat meningkatkan pembekalan praktis melalui pelatihan pada pengelolaan administrasi dokumen, pemanfaatan *Microsoft Excel* dalam pencatatan surat dan penambahan materi pada modul kurikulum mengenai pencatatan surat keluar. Hal ini krusial untuk memastikan lulusan memiliki kompetensi yang relevan dengan tuntutan penanganan administrasi persuratan di dunia industri modern. Dengan demikian, mahasiswa akan lebih siap dan percaya diri dalam menghadapi tuntutan pekerjaan di dunia industri.

DAFTAR PUSTAKA

- Alyani, F., & Puspita, D. (2024). Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar dalam Meningkatkan Penataan Kearsipan Madrasah Tsanawiyah Univa Medan. *Madani: Jurnal Ilmiah Multidisiplin*, 2(6), 472–479. <https://doi.org/10.5281/zenodo.11807907>
- Amalia, E., & L, C. A. (2023). Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar. *BULLET: Jurnal Multidisiplin Ilmu*, 2(04), 1000–1009. <https://journal.mediapublikasi.id/index.php/bullet/article/view/3399>
- Darmansah, T., Aulia, I. N., Yasmin, S., Sufni, N., & Ubaidillah, M. (2024). Urgensi Pengelolaan Kearsipan Surat Masuk Dan Keluar. *ALGEBRA : JURNAL PENDIDIKAN, SOSIAL DAN SAINS*, 4. <https://doi.org/10.58432/algebra.v4i2.1094>
- Ina, A. S. T., & Hariadi, F. (2022). Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Keluar Di Kantor Kelurahan Lewa Paku. *Jurnal Informatika Dan Teknik Elektri Terapan (JITET)*, 10(2), 71–79. <https://doi.org/10.23960/jitet.v10i2.2438>
- Meha, N. L., & Nasution, A. I. L. (2024). Penerapan Sistem Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota medan. *Jurnal Akutansi, Manajemen Dan Ilmu Ekonomi (JASMINE)*, 05(2019), 48–55. <https://doi.org/10.54209/jasmien.v5i02.924>
- Musdalifah, Najib, A., & Abadi, A. U. (2022). Efektivitas Penggunaan Aplikasi Microsoft Excel Terhadap Pengolahan Data Penelitian Mahasiswa UIN Alauddin Makassar. *Edu-Leadership*, 1, 191–199. <https://doi.org/10.24252/edu.v1i2.26713>
- Putra, G. M., Syah, A. Z., & Informasi, S. (2021). Penerapan Fungsi-Fungsi Microsoft Excel Dalam Pengelolaan Data Administrasi Perkantoran. *Jurnal Pemberdayaan Sosial Dan Teknologi Masyarakat*, 1(1), 65–68. <http://jurnal.goretanpena.com/index.php/JPSTM%0AISSN>
- Subrayanti, D., Cherolina, S., & Aqilludin, M. A. M. (2022). Analisis Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Pada Bagian Umum Di Kantor Imigrasi Kelas 1 Bandung. *Jurnal Administrasi Perkantoran Dan Kesekretarian*, 1(1), 11–20. <https://doi.org/10.59820/apk.v1i1.15>
- Sugiarto, A. Y., Indrawati, C. D. S., Choerul, M., & Umam. (2023). Analisis pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Baki

Kabupaten Sukoharjo. *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 7(5), 478–486. <https://doi.org/10.20961/jikap.v7i5.65139>

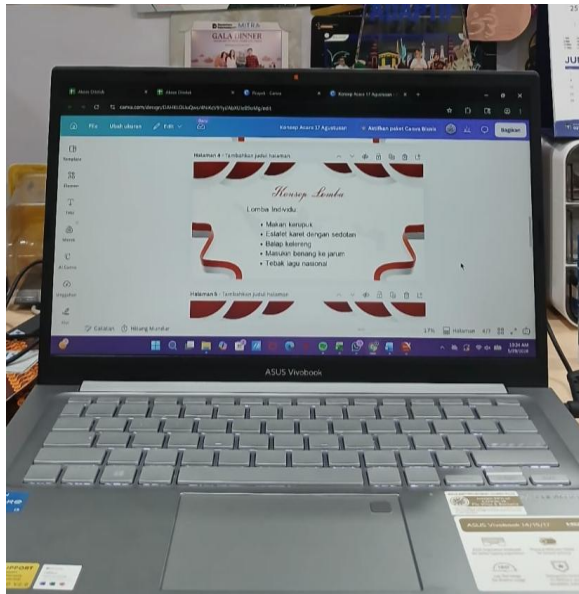
Tracka, Y., & Sari, Y. (2022). Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Guna Kelancaran Proses Penyampaian Informasi Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Metro. *Jurnal Jejama Manajemen Malahayati*, 100–108. <https://doi.org/10.33024/jejama.v2i1.8325>

LAMPIRAN

Lampiran-1 Alat dan Dokumen Penunjang Kerja

Gambar alat-alat kerja:

1. Laptop



2. Mesin Cetak/Printer



Gambar dokumen-dokumen penunjang kerja:

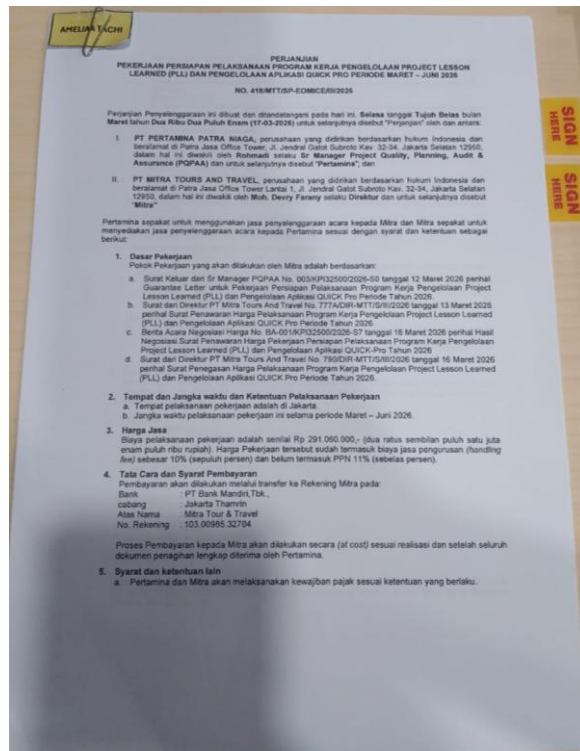
1. Arsip Dokumen Disposisi Berdasarkan Sistem Klasifikasi (Bulan) di dalam Ordner.



2. Arsip Guarantee Letter Berdasarkan Sistem Klasifikasi (Bulan) di dalam Map Bening



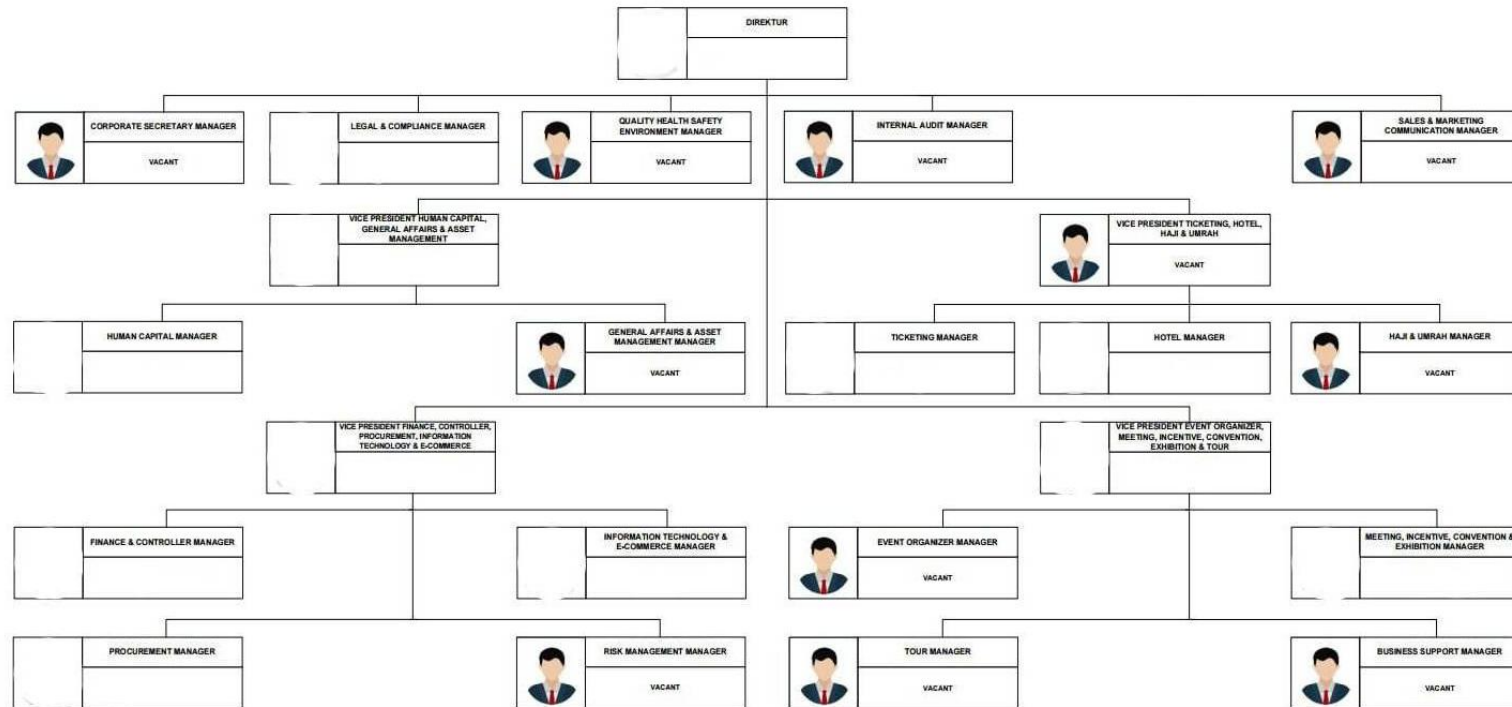
3. *Hard Copy* Surat Keluar Perihal *Guarantee Letter*



4. Struk *Petty Cash* Direktur untuk *Reimburse*



5. Struktur Organisasi Induk



Lampiran- 2 Dokumentasi

1. Gambar Ruang Kerja:



2. Gambar Meja Kerja:



3. Foto bersama Pembimbing Lapangan:



4. Foto bersama pekerja di fungsi *Corporate Secretary*:



Kartu Bimbingan Mahasiswa



N I M : 2333300040
NAMA : Zahra Aulia
Dosen Pembimbing : Fenti Sofiani, S.Pd., M.M.
Judul Skripsi : LAPORAN TUGAS AKHIR PADA PT MITRA TOURS AND TRAVEL
 MENGENAI PENCATATAN SURAT KELUAR MENGGUNAKAN
 MICROSOFT EXCEL DI FUNGSI CORPORATE SECRETARY

No	Tanggal	Materi
1	02-04-2026	Mengisi data magang dan menerima pengarahan dari Dosen Pembimbing melalui WhatsApp Grup
2	10-04-2026	Mengumpulkan draft bab 1 melalui gmail
3	19-04-2026	Mengumpulkan revisi draft bab 1 melalui gmail
4	21-04-2026	Bimbingan dan review bab 1 melalui google meet
5	30-04-2026	Mengumpulkan revisi draft bab 1-2 melalui gmail
6	18-05-2026	Mengumpulkan revisi draft bab 1-2 melalui gmail
7	26-05-2026	Mengumpulkan revisi draft bab 1-2 melalui gmail
8	20-06-2026	Mengumpulkan revisi draft bab 1-3 beserta lampiran melalui gmail
9	24-06-2026	Simulasi presentasi sidang dan bimbingan secara offline
10	28-06-2026	Mengumpulkan revisi draft bab 1-3 beserta lampiran melalui gmail
11	30-06-2026	Simulasi presentasi sidang final secara offline

Mahasiswa diatas melakukan bimbingan dengan jumlah materi yang telah mencukupi untuk disidangkan.

Mahasiswa

Zahra
(Zahra Aulia)

BIODATA PENULIS

I. PERSONAL

- a. NIM : 2333300040
- b. Nama lengkap : Zahra Aulia
- c. Tempat, tanggal lahir : Jakarta, 25 Mei 2005
- d. Alamat lengkap : Jl. Sanusi No.3 RT 003/RW 001 Cipulir,
Kebayoran Lama, Jakarta Selatan
- e. *e-mail address*: : zahraaulia0525@gmail.com

II. PENDIDIKAN

- a. D3/Akademi: : Universitas Budi Luhur [2023 – 2026]
- b. SLTA/SMU/SMK: : SMAN 74 Jakarta [2020 – 2023]
- c. SLTP/SMP: : SMPN 11 Jakarta [2017 – 2020]
- d. SD: : SDN Gunung 01 [202 – 2017]

III. PENGALAMAN KERJA/ORGANISASI

- a. *Crew Running Event KTO – Tim Konsumsi & Race Pack*
- b. *Sales Bucket Bunga Merekah Kembangku – Sales Promotion*
- c. *Music Video Clip – Talent Video Clip*

Jakarta, 26 Juni 2026



Zahra Aulia