



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI DEWAN KOTA JAKARTA SELATAN



FAKHIRA KHOIRUNISA

NIM: 2005311116

**POLITEKNIK
NEGERI
TUGAS AKHIR
HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN
JAKARTA**

Diajukan untuk memenuhi persyaratan Diploma 3 Politeknik

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

2023



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


LEMBAR PERSETUJUAN


Nama : Fakhira Khoirunisa
NIM : 2005311116
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat
Keluar di Dewan Kota Jakarta Selatan

Depok, 10 Agustus 2023

Pembimbing I

Pembimbing II


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


Taufik Akbar, S.E., M.S.M.
NIP. 198409132018031001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga




Dr. Dra. His Mariam, M.Si
NIP. 196504311989032001

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



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

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Fakhira Khoirunisa
NIM : 2005311116
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat
Keluar di Dewan Kota Jakarta Selatan

Telah berhasil dipertahankan dihadapan Tim Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Kamis
Tanggal : 10 Agustus 2023
Waktu : 09.15 – 10.15 WIB

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

Penguji I : Dra. Ni Made Widhi
Sugianingsih, M.M.
NIP. 196405071992012001

Penguji II : Risva Zahrotul Firdaus, S. Ikom.,
M.Si.
NIP. 198609082020122006

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, karena atas segala rahmat dan karunianya, penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini dengan baik dan tepat waktu. Adapun laporan tugas akhir ini berjudul **“Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Dewan Kota Jakarta Selatan”**.

Dalam penulisan laporan tugas akhir ini disusun untuk memenuhi persyaratan kelulusan Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, di Politeknik Negeri Jakarta. Penulisan laporan tugas akhir ini tidak akan selesai tepat pada waktunya tanpa dukungan, bantuan, serta doa-doa yang diberikan. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Dr. Sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing, HTL., M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.
3. Taufik Akbar, S.E., M.S.M., selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta dan sebagai dosen pembimbing teknis yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk mengoreksi teknik penulisan laporan tugas akhir ini menjadi lebih baik dari sebelumnya.
4. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si., sebagai dosen pembimbing materi laporan tugas akhir yang senantiasa memberikan bimbingan materi, arahan, dan dukungannya sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik.
5. Anggota Dewan Kota Jakarta Selatan, Kak Nur Sya'adah, Emak Lina, dan Bu Lala selaku pembimbing di Dewan Kota Jakarta Selatan, yang telah membantu penulis saat pelaksanaan praktik kerja lapangan dan memberikan arahan, dukungan, serta memberikan izin dalam pengambilan data yang diperlukan penulis dalam penyusunan laporan tugas akhir di Dewan Kota Jakarta Selatan.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

6. Seluruh dosen beserta staf Administrasi Niaga yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama berkuliah di Politeknik Negeri Jakarta.
7. Teristimewa kepada Abi, Ibu, dan keluarga penulis yang senantiasa selalu mendoakan, memberi kasih sayang kepada penulis dengan sepenuh hati, serta memberikan dukungan selama penulisan laporan tugas akhir.
8. Teman-teman terbaik penulis yaitu delapan serangkai AHB BINK dan grup Pentol yang telah memberikan motivasi dan doa kepada penulis dalam menyusun laporan tugas akhir ini.
9. Teman-teman seperjuangan Administrasi Bisnis 2020 khususnya AB 6B yang telah mengisi hari-hari penulis selama di perkuliahan.
10. Serta kepada semua pihak-pihak yang terlibat yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini.

Dalam penyusunan laporan tugas akhir ini, penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan masih jauh dari kesempurnaan. Maka dari itu penulis menerima segala bentuk kritik dan saran yang membangun guna menyempurnakan tugas akhir ini.

Penulis berharap laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat untuk memberikan pengetahuan serta informasi bagi penulis maupun bagi semua pihak yang membacanya di masa yang akan datang.

Depok, 4 Agustus 2023

Fakhira Khoirunisa



DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	10
1.1 Latar Belakang.....	10
1.2 Ruang Lingkup	12
1.3 Tujuan Penulisan	12
1.4 Manfaat penulisan.....	12
1.5 Metode Pengumpulan Data	13
BAB II LANDASAN TEORI	Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.
2.1 Pengertian Prosedur	Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.
2.2 Pengertian Pengelolaan.....	Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.
2.3 Pengertian Surat.....	Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.
2.4 Fungsi Surat.....	Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.
2.5 Jenis-Jenis Surat	Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.
2.6 Metode Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar	Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.
2.7 Prosedur pengelolaan surat masuk	Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.
2.8 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar	Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.
BAB III GAMBARAN UMUM ORGANISASIKesalahan!	Bookmark tidak ditentukan.
3.1 Sejarah Dewan Kota Jakarta Selatan	Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.
3.2 Lambang Dewan Kota Jakarta Selatan	Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3.3	Tugas dan Wewenang Dewan Kota Jakarta Selatan	Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.
3.4	Struktur Organisasi Dewan Kota Jakarta Selatan	Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.
BAB IV	PEMBAHASAN	Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.
4.1	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk di Dewan Kota Jakarta Selatan	Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.
4.2	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar di Dewan Kota Jakarta Selatan	Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.
4.3	Kendala dan Solusi Dalam Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Dewan Kota Jakarta Selatan	Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.
BAB V	PENUTUP	14
5.1	Kesimpulan	14
5.2	Saran	15
	DAFTAR PUSTAKA	16
	DAFTAR LAMPIRAN	17





DAFTAR GAMBAR

- Gambar 3.1 Lambang Dewan Kota.. **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**
- Gambar 3.2 Struktur Organisasi Dewan Kota Jakarta Selatan..... **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**
- Gambar 4.1 *Flowchart* Prosedur Pengelolaan Surat Masuk **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**
- Gambar 4.2 Lembar Pengantar Surat Masuk**Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**
- Gambar 4.3 *Flowchart* Prosedur Pengelolaan Surat Keluar **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**
- Gambar 4.4 Format Penomoran Surat Keluar**Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**
- Gambar 4.5 Lembar Pengantar Surat keluar**Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Format Buku Agenda Surat Masuk	Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.
Tabel 2.2	Format Buku Agenda Surat Keluar	Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.
Tabel 2.3	Format Kartu Kendali...	Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.
Tabel 4.1	Tabel Buku Agenda Surat Masuk Dewan Kota Jakarta Selatan	Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.
Tabel 4.2	Tabel Buku Agenda Surat Keluar Dewan Kota Jakarta Selatan	Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Daftar Wawancara dengan Staf Administrasi Dewan Kota	17
Lampiran 2	Contoh Surat Masuk.....	18
Lampiran 3	Contoh Buku Agenda Surat Masuk.....	19
Lampiran 4	Contoh Ordner Surat Masuk	20
Lampiran 5	Contoh Surat Keluar.....	21
Lampiran 6	Contoh Buku Agenda Surat Keluar.....	22
Lampiran 7	Contoh Ordner Surat Keluar	23
Lampiran 8	Letak Ordner Surat Masuk Dan Surat Keluar.....	24

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Komunikasi menjadi suatu hal utama dan penting, sehingga menjadi suatu kebutuhan dalam melakukan kegiatan sehari-hari, termasuk di dalam berorganisasi. Komunikasi dilakukan dengan tujuan untuk menyampaikan suatu informasi antara satu sama lain. Komunikasi terjadi apabila terdapat lebih dari satu orang melakukan pertukaran informasi antara satu dengan yang lainnya. Terdapat dua macam bentuk komunikasi, yaitu komunikasi non verbal dan komunikasi verbal. Komunikasi non verbal yaitu melalui bahasa tubuh, seperti kontak mata, ekspresi wajah, dan gerakan tubuh. Komunikasi verbal dibagi menjadi dua yaitu komunikasi berbentuk lisan dan komunikasi berbentuk tulisan. Komunikasi berbentuk lisan seperti berbicara secara langsung. Sedangkan komunikasi berbentuk tulisan yaitu seperti surat menyurat. Di dalam sebuah perusahaan, instansi, maupun organisasi, kegiatan surat menyurat sangatlah penting, hal tersebut sudah pasti dilakukan dan termasuk ke dalam suatu kegiatan komunikasi.

Kegiatan surat menyurat mencakup pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang meliputi penerimaan surat, penggolongan surat, pengarahan surat, pencatatan surat, pendistribusian surat, dan pengiriman surat. Sarana komunikasi dalam bentuk tulisan pada sebuah kertas yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari satu pihak dengan ditujukan pada pihak lainnya baik secara perorangan, kelompok, maupun organisasi disebut dengan surat. Surat memiliki kelebihan tersendiri dibanding sarana komunikasi lain, seperti lebih efektif dan efisien, surat memiliki bentuk fisik atau nyata, surat juga bersifat aman untuk menyimpan informasi asli atau rahasia karena surat lebih bersifat pribadi. Pada era teknologi canggih masa kini, kegiatan komunikasi menggunakan surat menyurat sudah semakin mudah, tidak memerlukan waktu yang lama, bahkan dapat diterima secara langsung oleh si penerima, kegiatan surat menyurat ini berbasis elektronik atau biasa dikenal sebagai *e-mail*.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Dengan begitu pentingnya kegiatan surat menyurat, terutama surat masuk dan surat keluar, maka di dalam sebuah instansi pemerintah dibutuhkan prosedur surat masuk dan surat keluar yang baik. Prosedur yang baik dapat dilihat dan diukur dari suatu kegiatan yang berisikan proses atau langkah-langkah yang memastikan tindakan tersebut sudah benar atau belum, dan telah sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh instansi pemerintahan tersebut. Pengelolaan kegiatan surat menyurat yang baik dan benar dimaksudkan agar terhindar dari permasalahan atau kendala yang terjadi pada saat mengelola surat baik terhadap surat masuk maupun surat keluar. Selain itu, pengelolaan yang tepat dapat menghasilkan komunikasi yang baik antara instansi pemerintah dengan pihak yang terlibat dengan instansi pemerintah tersebut, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal. Di dalam instansi pemerintah, setiap surat masuk dan surat keluar yang ada, harus segera dicermati dengan seksama, lalu surat tersebut diberitahukan kepada pimpinan dan disampaikan kepada tujuan yang tertera di dalam surat tersebut.

Berdasarkan uraian di atas, dapat diketahui bahwa surat sangatlah penting bagi sebuah perusahaan maupun organisasi agar dapat mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Sama halnya dengan instansi pemerintah pada Dewan Kota Jakarta Selatan, sistem pencatatan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang ada harus sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan, agar tujuan yang telah ditetapkan dapat berjalan dengan baik dan semestinya.

Dewan Kota Jakarta Selatan sebagai lembaga pemerintahan yang aktif menampung aspirasi dan melayani masyarakat, tidak asing lagi dengan kegiatan surat menyurat sebagai salah satu sarana berkomunikasi, baik kepada pihak internal maupun pihak eksternal. Hampir setiap hari terdapat surat fisik yang masuk dan keluar di Dewan Kota Jakarta Selatan. Setiap surat masuk dan surat keluar yang ada akan melalui beberapa tahapan atau proses pengelolaan yang akan dilakukan oleh staf bagian administrasi Dewan Kota Jakarta Selatan, sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan di Dewan Kota Jakarta Selatan.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis tertarik untuk mengetahui dan mempelajari lebih dalam mengenai prosedur surat masuk dan surat keluar yang ada di Dewan Kota Jakarta Selatan. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk menyusun



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

laporan tugas akhir dengan judul “**Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Dewan Kota Jakarta Selatan**”.

1.2 Ruang Lingkup

Berdasarkan latar belakang di atas, maka ruang lingkup dari tugas akhir ini dapat dituliskan mengenai penjelasan dari prosedur pengelolaan surat masuk di Dewan Kota Jakarta Selatan, penjelasan dari prosedur pengelolaan surat keluar di Dewan Kota Jakarta Selatan, serta kendala yang dihadapi instansi dan solusinya dalam proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Dewan Kota Jakarta Selatan.

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan ruang lingkup di atas, adapun tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah:

- a. Untuk menjelaskan dan mengetahui prosedur pengelolaan surat masuk di Dewan Kota Jakarta Selatan.
- b. Untuk menjelaskan dan mengetahui prosedur pengelolaan surat keluar di Dewan Kota Jakarta Selatan.
- c. Untuk menjelaskan dan mengetahui kendala yang dihadapi instansi dan solusinya dalam proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Dewan Kota Jakarta Selatan.

1.4 Manfaat penulisan

Dalam penulisan tugas akhir ini, penulis berharap dapat memberikan manfaat terkait penerapan ilmu atau pengetahuan yang telah didapat dan dipelajari di Politeknik Negeri Jakarta Program Studi D3 Administrasi Bisnis, khususnya pada mata kuliah Kesekretariatan sehingga penulis dapat mengaplikasikan ilmu nya di Dewan Kota Jakarta Selatan dan dunia kerja. Selain itu, penulis juga berharap agar



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

dapat mengembangkan wawasan penulis pada bidang Kesekretariatan dan Administrasi.

Sedangkan bagi instansi atau organisasi penulisan ini diharapkan dapat bermanfaat dan berguna bagi pihak-pihak yang berkepentingan, terutama bagi Dewan Kota Jakarta Selatan, baik sebagai pengetahuan, masukan, dan bahan pertimbangan dalam melaksanakan pengelolaan surat pada bagian Administrasi di Dewan Kota Jakarta Selatan.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

a. Metode Wawancara

Dalam metode ini, penulis akan melakukan wawancara kepada orang yang terlibat dalam proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar, yakni Staff Administrasi Dewan Kota Jakarta Selatan. Setelah penulis melakukan wawancara terhadap Staff Administrasi tersebut, penulis akan melakukan pencatatan, perekaman, dan penyusunan terkait data-data yang dibutuhkan dalam penulisan tugas akhir ini.

b. Metode Dokumentasi

Dalam metode dokumentasi ini, penulis akan mengumpulkan dokumen atau data-data mengenai prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Dewan Kota Jakarta Selatan yang dibutuhkan di dalam penulisan tugas akhir ini.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan penulisan pada tugas akhir ini, dapat diambil kesimpulan yaitu sebagai berikut:

- a. Prosedur pengelolaan surat masuk di Dewan Kota Jakarta Selatan telah berjalan dengan baik dalam membantu proses kegiatan administrasi di Dewan Kota. Adapun prosedur pengelolaan surat masuk di Dewan Kota Jakarta Selatan yaitu penerimaan surat, pemeriksaan surat, menandatangani bukti pengiriman surat, penyortiran surat, pencatatan surat, pendistribusian surat, dan pengarsipan surat.
- b. Untuk prosedur pengelolaan surat keluar di Dewan Kota Jakarta Selatan juga telah berjalan dengan baik sehingga dapat membantu kegiatan administrasi di Dewan kota. Adapun prosedur pengelolaan surat keluar di Dewan Kota Jakarta Selatan yaitu pembuatan konsep surat, pengetikan surat, pemeriksaan surat, pencetakan surat, meminta tanda tangan pimpinan dan cap instansi, pencatatan surat, pengiriman surat, dan pengarsipan surat.
- c. Kendala dan solusi yang dihadapi instansi mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Dewan Kota Jakarta Selatan adalah adanya dokumen surat masuk yang tidak sesuai dengan ketentuan di Dewan Kota Jakarta Selatan, penulisan alamat tujuan surat pada surat masuk yang tidak sesuai dengan isi surat, dan kurangnya SDM saat pengiriman surat di luar kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan. Berdasarkan kendala tersebut, solusi yang telah dijalankan oleh pihak Dewan Kota Jakarta Selatan yaitu mensosialisasikan mengenai dokumen yang harus dibawa saat bersurat ke Dewan Kota Jakarta Selatan, mensosialisasikan mengenai penulisan alamat tujuan surat yang benar, dan mempercayakan sumber daya manusia untuk menjadi perwakilan Dewan Kota Jakarta Selatan dalam pengiriman surat yang berada di luar kantor Walikota Jakarta Selatan.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



5.2 Saran

Berdasarkan dengan kendala yang ada dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Dewan Kota Jakarta Selatan, penulis mencoba memberikan saran dan masukkan sebagai bahan pertimbangan dan evaluasi bagi instansi agar prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar dapat berjalan lebih baik dan lancar lagi:

- a. Instansi sebaiknya menyiapkan lembar pengantar surat tersendiri khusus untuk surat masuk dari pihak yang berada di luar kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan, karena kendala ini seringkali terjadi ketika surat masuk berasal dari pihak di luar kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan. Jika perwakilan pengirim surat tersebut berasal dari alamat yang jauh jaraknya dari kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan dan tidak memungkinkan untuk kembali lagi mengambil lembar pengantar surat, maka Dewan Kota memiliki cadangan lembar pengantar surat yang nantinya akan dibawa oleh perwakilan pengirim surat tersebut, dan dijadikan bukti bahwa surat tersebut telah diperiksa dan diterima oleh pihak Dewan Kota Jakarta Selatan.
- b. Instansi sebaiknya rutin mengingatkan kepada perwakilan Camat dan Lurah bahwa jika ingin mengirim surat ke Dewan Kota, harap diperhatikan penulisan alamat tujuan surat yang benar. Jika terdapat surat yang masih menggunakan alamat hanya pimpinan Dewan Kota saja, maka surat tersebut dikembalikan kepada pengirim surat tersebut dan disunting terlebih dulu.
- c. Instansi sebaiknya menetapkan orang yang dipercaya untuk mengirim surat dari Dewan Kota khusus untuk pengiriman surat yang alamatnya berada di luar kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan. Penetapan ini dijadikan perwakilan dari pihak Dewan Kota untuk mengirimkan surat dan membawa kembali lembar pengantar surat yang telah ditanda tangani oleh pihak penerima surat tersebut.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Laksmi dkk. 2015. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: PT Raja Grafindi Persada.
- Mariam, Iis dan Wartiningsih, Endah. 2019. *Pengantar Perkantoran Modern*. Depok: PNJ Press.
- Nugroho, R. D. 2003. *Kebijakan Publik Formulasi, Implementasi, dan Evaluasi*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
- Nuraida, Ida. 2021. *Manajemen Perkantoran*. Sleman: PT Kanisius.
- Priansa, Doni Juni. 2017. *Manajemen Sekretaris dan Perkantoran Terampil dan Profesional*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Provinsi DKI Jakarta. 2011. *Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Dewan Kota/Dewan Kabupaten*. Pemerintah Provinsi DKI Jakarta: Jakarta.
- Sedarmayanti. 2017. *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: CV Bandar Maju.
- Sedianingsih dkk. 2014. *Teori dan Praktik Administrasi Kesenekretariatan*. Jakarta: Kencana Prenada Media.
- Terry, G. R. 2013. *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Zulkarnain, Wildan dan Sumarsono, R. Bambang. 2018. *Manajemen dan Etika Perkantoran*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1

Daftar Wawancara dengan Staf Administrasi Dewan Kota Jakarta Selatan

Nama narasumber : Nur sya'adah

Tanggal wawancara : 14 Juli 2023

Tempat wawancara : Dewan Kota Jakarta Selatan

Daftar wawancara :

1. Bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk di Dewan Kota Jakarta Selatan?
2. Bagaimana prosedur pengelolaan surat keluar di Dewan Kota Jakarta Selatan?
3. Apa saja jenis surat masuk dan surat keluar di Dewan Kota Jakarta Selatan?
4. Bagaimana cara pemberian nomor surat pada surat keluar?
5. Sistem apa yang digunakan Dewan Kota Jakarta Selatan dalam penyimpanan atau pengarsipan surat?
6. Kendala apa yang dihadapi dalam pengelolaan surat masuk di Dewan Kota Jakarta Selatan?
7. Kendala apa yang dihadapi dalam pengelolaan surat keluar di Dewan Kota Jakarta Selatan?
8. Solusi apa yang diberikan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut?

Lampiran 2

Contoh Surat Masuk

**GERAKAN SUBUH BERJAMA'AH
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN
PROVINSI DKI JAKARTA**

Jl. Ciputat Raya No. 30 (Depan Polsek) Kebayoran Lama Jakarta Selatan Telp. 021-27084458, 08121861171

Nomor : 056.23/GSB-JS/VII/2023	Jakarta, 23 Dzulhijjah 1444 H
Lampiran :-	11 Juli 2023 M
Hal : Undangan Gerakan Subuh Berjama'ah	

Kepada Yth :
Dewan Kota Adm. Jakarta Selatan
di -
Jakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.



Salam silaturahmi teriring doa kami sampaikan semoga kita semua dalam keadaan sehat wal'afiat, serta selalu dalam lindungan Allah SWT. *Amin*

Bersama ini kami mengundang kehadiran Bapak dalam kegiatan "Gerakan Subuh Berjama'ah MUI - DMI Kota Adm. Jakarta Selatan" InsyaAllah akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal	: Sabtu, 15 Juli 2023
Waktu	: 04.00 WIB - Selesai
Tempat	: Masjid An-Nur Jl. Masjid An-Nur No. 6 RT. 003/002, Kel. Menteng Dalam, Kec. Tebet, Kota Adm. Jakarta Selatan.
Taushiyah	: DR. KH. Levi Fachrul Avivi, MA

Demikianlah undangan ini kami sampaikan, kehadiran Bapak, sangat kami harapkan, semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-NYA kepada kita semua. *Amin*

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

MAJELIS ULAMA INDONESIA KOTA ADM. JAKARTA SELATAN  KH. Ahmad Nawawi Halim Ketua Umum	DEWAN MASJID INDONESIA KOTA ADM. JAKARTA SELATAN  Drs. Eddy, KS Ketua
--	--

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

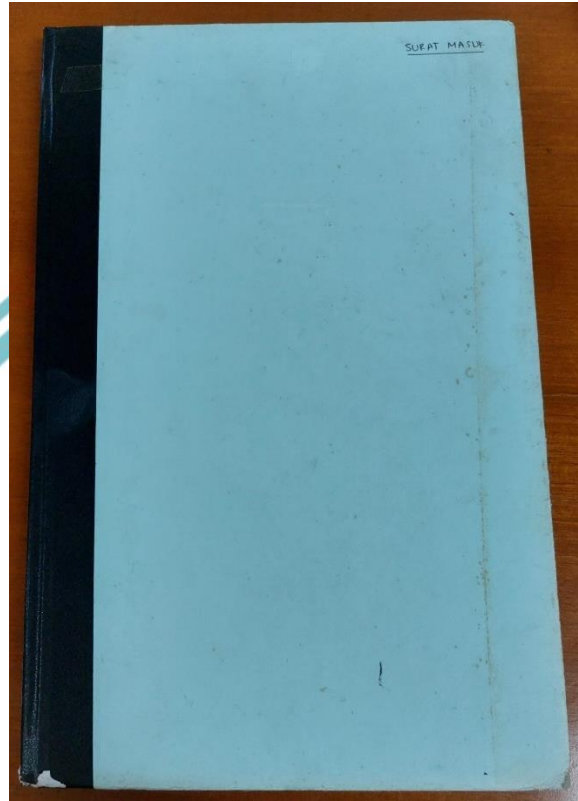




© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 3

Contoh Buku Agenda Surat Masuk



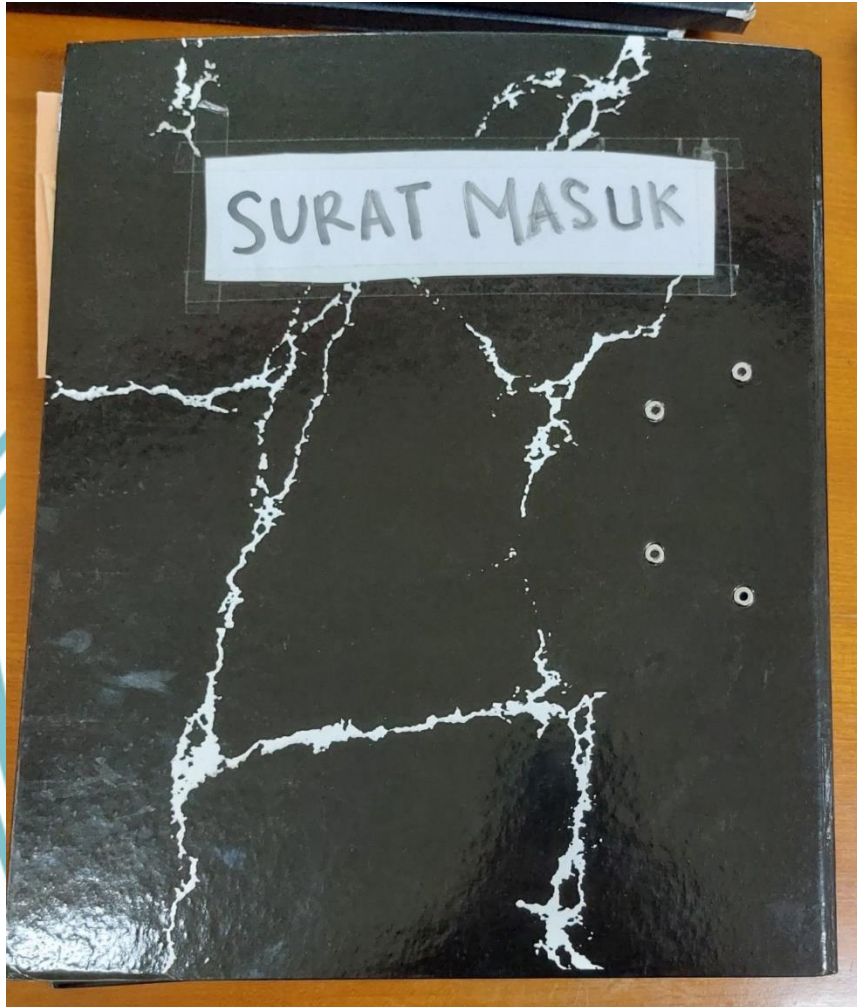
Nomor Urut	Tanggal Surat	No. / Kode Surat	Dari / Asal	Perihal	Keterangan
53	21 Maret 2023	208/HM.03.00	Secretariat Kota Administrasi	Undangan	Hari : Selasa Tanggal : 28 Maret 2023 Pukul : 08.30 WIB s.d. Selesai Tempat : Ruang rapat Walikota, Gedung A Lt. 2 Acara : Pertemuan koordinasi penugas Dinas Kota Jakarta Selatan
54	10 April 2023	2016/KB.02.00	Kepala Susut Dinas Kehutanan dan Kota Adm. Jakarta Selatan	Undangan	Hari : Jumat Tanggal : 14 April 2023 Pukul : 21.00 s.d. Selesai Acara : Festival Budaya Tahunan 2023 Tempat : Halaman Kantor Walikota Kota Adm. Jakarta Selatan
55	13 April 2023	601/49.02.01	Kepala Binsos Utama dan Protokoler Setda Kota Adm. Jakarta Selatan	Penyusunan Laporan Analisis Penganggaran Dalam (PABDAL)	Pengantar dan Laporan
56	19 April 2023	310/KB.00	Sejabat Kota Kota Adm. Jakarta Selatan	Undangan	Hari : Jumat Tanggal : 14 April 2023 Pukul : 21.00 s.d. Selesai Tempat : Halaman Kantor Walikota Jakarta
57	15 April 2023	312/HM.04.02	Sekretaris Kota Kota Adm. Jakarta Selatan	Undangan	Hari : Kamis Tanggal : 27 April 2023 Pukul : 09.00 WIB s.d. Selesai Tempat : Ruang Himpun U.S. BINA A, Kantor Walikota Jakarta Selatan Acara : Rapat Binsos / Rapat Koordinasi Tingkat Kota Adm. Jakarta Selatan Bulan April Tahun 2023 Poin rapat : Walikota Kota Adm. Jakarta Selatan
58	27 April 2023	320/HM.00.00	Secretaris Kota Kota Adm. Jakarta Selatan	Undangan	Hari : Sabtu Tanggal : 29 April 2023 Pukul : 07.00 s.d. Selesai Tempat : Halaman Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 4

Contoh Ordner Surat Masuk



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 5

Contoh Surat Keluar

**DEWAN KOTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

Sekretariat: Jl. Prapanca Raya No. 9 Gedung A Lt. 10
Kecamatan Kebayoran Baru Kota Administrasi Jakarta Selatan
E-mail: dekotjaksel@gmail.com Telp: 0812-2002-9945
Kode Pos : 12170

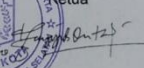
Nomor	: 150/DEKOT/JSVII/2023	13 Juli 2023
Sifat	: Penting	
Lampiran	: -	Kepada
Hal	: Undangan	Yth. 1. Kabag Pemerintahan Setko 2. Subkoordinator Urusan Bina Pemerintah Setko Kota Administrasi Jakarta Selatan di Jakarta

Sehubungan dengan Kegiatan Rapat Koordinasi Eksternal Dewan Kota Kota Administrasi Jakarta Selatan di Tingkat Wilayah Kecamatan Cilandak yang akan dilaksanakan pada :

Hari	: Selasa
Tanggal	: 18 Juli 2023
Pukul	: 09.00 wib s.d selesai
Tempat	: Ruang Pola Kantor Kecamatan Cilandak
Acara	: Rapat Koordinasi Eksternal Dewan Kota Kota Administrasi Jakarta Selatan Tingkat Wilayah Kecamatan Cilandak

Bersama ini kami mohon bantuannya untuk dapat menyediakan belanja makan dan minum jamuan tamu sebanyak 100 (Seratus) box untuk kegiatan tersebut.

Demikian atas kerjasamanya terima kasih.

Dewan kota
Kota Administrasi Jakarta Selatan
Ketua

Dr. H. Sayid Qutub, MA

Hak Cipta :

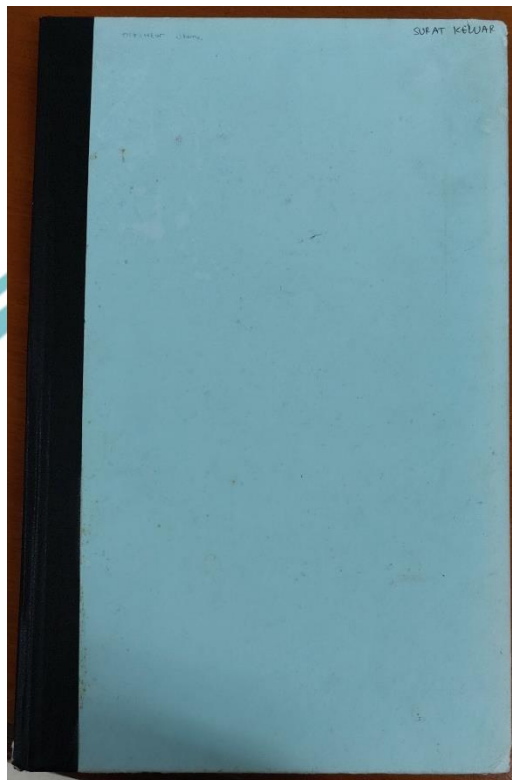
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 6

Contoh Buku Agenda Surat Keluar



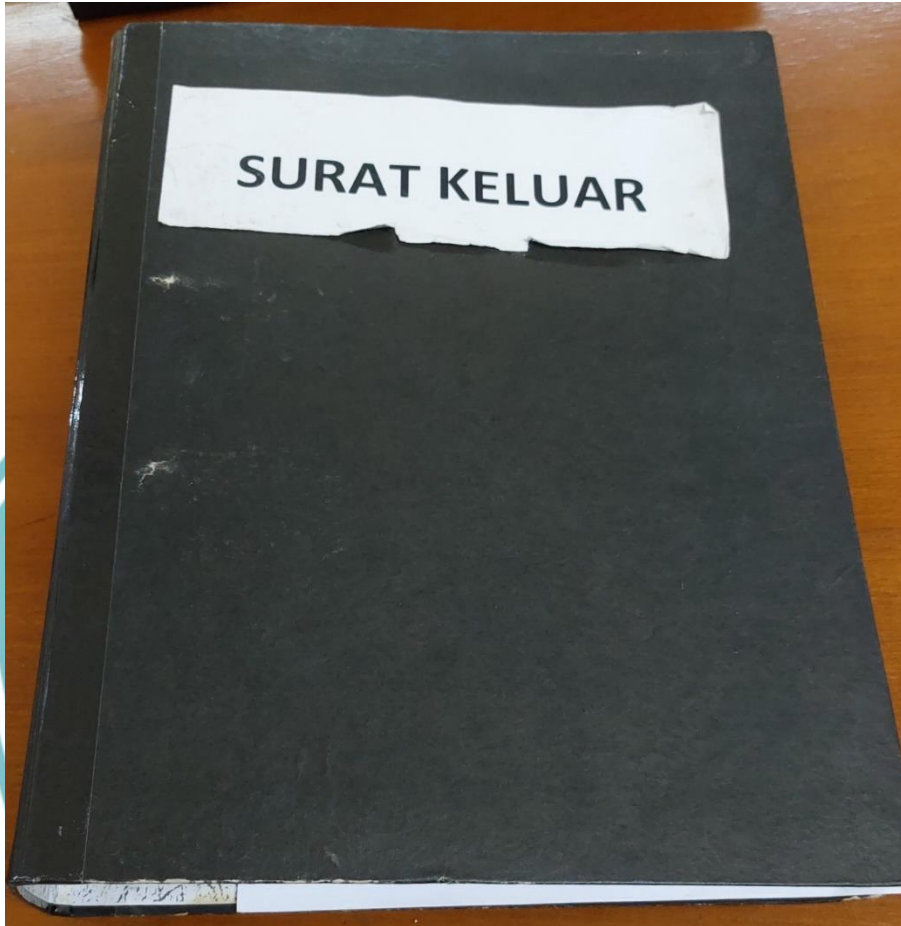
Nomor Unit	Tanggal Surat	No / Kode Surat	Dasar / Asal	Perihal	Keterangan
16.	08 Maret 2023	024 / DEKOT / JS / III / 2023	Desain Kota	Perencanaan Audialis	Perencanaan terasde. Hutan lindung. Permet. Perumahan. Pengawasan. Fasilitas kesehatan. Festival. Pemanduan 2023.
17.	16 Maret 2023	025 / DEKOT / JS / III / 2023	Desain Kota	Perencanaan Kerja Sama	Perencanaan kerja sama untuk melaksanakan kegiatan Festival Pemanduan
18.	16 Maret 2023	026 / DEKOT / JS / III / 2023	Desain Kota	Perencanaan Kerja Sama	Perencanaan kerja sama untuk melaksanakan kegiatan Festival Pemanduan
19.	16 Maret 2023	027 / DEKOT / JS / III / 2023	Desain Kota	Perencanaan kerja sama	Perencanaan kerja sama untuk melaksanakan kegiatan Festival Pemanduan
20.	16 Maret 2023	028 / DEKOT / JS / III / 2023	Desain Kota	Perencanaan Kerja Sama	Perencanaan kerja sama untuk melaksanakan kegiatan Festival Pemanduan
21.	16 Maret 2023	029 / DEKOT / JS / III / 2023	Desain Kota	Perencanaan Kerja Sama	Perencanaan kerja sama untuk melaksanakan kegiatan Festival Pemanduan
22.	21 Maret 2023	030 / DEKOT / JS / III / 2023	Desain Kota	Perencanaan Audialis	Perencanaan audialis Desain Kota. Jembatan Selatan ke Ombak Sumber. Duga Air (SDA).
23.	21 Maret 2023	031 / DEKOT / JS / III / 2023	Desain Kota	Perencanaan Perencanaan Sederhana	Perencanaan Perencanaan Sederhana. Sederhana. Perencanaan. Perencanaan. Perencanaan.
24.	24 Maret 2023	032 / DEKOT / JS / III / 2023	Desain Kota	Perencanaan Perencanaan	Perencanaan Perencanaan. Perencanaan. Perencanaan. Perencanaan.
25.	24 Maret 2023	033 / DEKOT / JS / III / 2023	Desain Kota	Perencanaan Perencanaan	Perencanaan Perencanaan. Perencanaan. Perencanaan. Perencanaan.
26.	30 Maret 2023	045 / DEKOT / JS / III / 2023	Desain Kota	Perencanaan LCD & Logar Processor	Perencanaan LCD & Logar Processor. Perencanaan. Perencanaan. Perencanaan.
27.	03 April 2023	046 / DEKOT / JS / III / 2023	Desain Kota	Perencanaan Perencanaan	Perencanaan Perencanaan. Perencanaan. Perencanaan. Perencanaan.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 7

Contoh Ordner Surat Keluar



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 8

Letak Ordner Surat Masuk Dan Surat Keluar



POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta