



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

**PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MENGGUNAKAN
APLIKASI “PENATAAN KEARSIPAN”
PADA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN RI**



**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
2021**

Hak Cipta :

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



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

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Aninta Fatta Amni
NIM : 1805311084
Program Studi : DIII Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Pengelolaan Surat Menggunakan Aplikasi “Penataan Kearsipan” Pada Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI

Depok, Agustus 2021

Pembimbing I

Pembimbing II

Ni Made Widhi S, S.E., M.M
NIP. 196405071992012001

Riskon Ginting, S.E., M.Si
NIP. 196310161990031009

Mengetahui Ketua Jurusan
Administrasi Niaga



Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si
NIP. 196501311989032001

Hak Cipta :

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



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

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

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Aninta Fatta Amni
NIM : 1805311084
Program Studi : DIII Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Pengelolaan Surat Menggunakan Aplikasi “Penataan Kearsipan” Pada Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI

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

Hari : Kamis
Tanggal : 12 Agustus 2021
Waktu : 08.00 – 09.00 WIB

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Ni Made Widhi S, S.E., M.M
NIP. 196405071992012001

Penguji I : Dr. Narulita Syarweni, S.E., M.E
NIP 1964221990122001

Penguji II : Drs. Anwar Mustofa, M. Hum
NIP 196410161991031003



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 Allah SWT, karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini yang berjudul, **“Prosedur Pengelolaan Surat Menggunakan Aplikasi “Penataan Kearsipan” Pada Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI”**.

Penulisan laporan tugas akhir ini disusun sebagai syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Diploma III di Politeknik Negeri Jakarta, Jurusan Administrasi Niaga. Melalui penulisan laporan tugas akhir ini, penulis dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat selama berkuliah dan selama menjalani praktik kerja lapangan dalam bentuk karya ilmiah.

Penulisan laporan tugas akhir ini tidak akan selesai tepat pada waktunya tanpa adanya bantuan, bimbingan, petunjuk, serta motivasi dari berbagai pihak. Untuk itu dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penulisan laporan tugas akhir ini terutama 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.
3. Titik Purwinarti, S.Sos, M.Pd selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Periode 2017-2020.
4. Taufik Akbar, S.E., M.S.M selaku Kepala Program Studi D3 Administrasi Bisnis.
5. Dr. Narulita Syarweni, S.E., M.E selaku Kepala Program Studi D3 Administrasi Bisnis Periode 2017-2021.
6. Dr. Narulita Syarweni, S.E., M.E dan Drs. Anwar Mustofa, M. Hum selaku dosen penguji sidang yang telah membantu menyempurnakan tugas akhir ini.
7. Ni Made Widhi Sugianingsih, S.E., M.M selaku Dosen Pembimbing Materi laporan tugas akhir yang dengan tulus dan sabar meluangkan waktu untuk membimbing serta memberikan arahan kepada penulis dalam penyusunan laporan tugas akhir ini.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

8. Riskon Ginting, S.E., M.Si selaku Dosen Pembimbing Teknis Penulisan laporan tugas akhir yang telah meluangkan waktu dengan tulus dan sabar mengoreksi penulisan laporan tugas akhir ini sehingga menjadi lebih baik lagi.
9. Seluruh *Staff* Pengajar Politeknik Negeri Jakarta khususnya Jurusan Administrasi Niaga yang telah memberikan ilmu pembelajaran kepada penulis selama perkuliahan di Politeknik Negeri Jakarta.
10. Bapak Ahmad Sugiono selaku Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI, Bapak Hendra Wulan selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Biro, Bapak Aryanto, Ibu Indrayeti, Pak Suratman dan Mba Eski selaku *staff* Subbagian Tata Usaha Biro serta seluruh *staff* Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI yang telah mengizinkan penulis dalam proses pengumpulan data selama penulis melakukan praktik kerja lapangan.
11. Orang tua tercinta, kakak-kakak serta adik atas dukungan, doa, dan motivasi tiada henti yang diberikan kepada penulis selama penyusunan laporan tugas akhir.
12. Sahabat serta teman-teman yang telah memberikan semangat, dukungan, motivasi dan saran-saran yang bermanfaat serta menjadi teman diskusi yang dapat diandalkan.
13. Seluruh pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu oleh penulis yang telah membantu dalam penulisan tugas akhir ini.

Dalam penulisan laporan tugas akhir ini penulis menyadari bahwa tugas akhir ini masih jauh dari kesempurnaan dan terdapat banyak kekurangan yang disebabkan keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang ada dalam diri penulis. Penulis berharap semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat sebagai acuan atau pedoman bagi pembaca, baik instansi perkuliahan di bidang Administrasi Bisnis maupun instansi lain.

Depok, 12 Agustus 2021

Penulis



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 ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Penulisan	2
1.4 Manfaat Penulisan	3
1.5 Metode Pengumpulan Data	4
1.6 Metode Analisis Data	5
1.7 Sistematika Penulisan.....	5
BAB II LANDASAN TEORI	7
2.1 Pengertian Prosedur.....	7
2.2 Pengertian Pengelolaan	7
2.3 Pengertian Surat	8
2.4 Pengelolaan Surat Masuk	9
2.5 Pengelolaan Surat Keluar	11
2.6 Manajemen Dokumen Elektronik	12
2.7 Peralatan dan Perlengkapan Manajemen Dokumen Elektronik	13
2.7 1 Pemilihan Perangkat Keras (<i>Hardware</i>).....	13
2.7 2 Pemilihan Perangkat Lunak (<i>Software</i>).....	14
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	16
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	16
3.2 Tugas Pokok dan Fungsi Perusahaan	17
3.3 Logo Perusahaan	17
3.4 Visi dan Misi Perusahaan	18
3.5 Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan.....	19
BAB IV PEMBAHASAN.....	21



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

4.1	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Menggunakan Aplikasi “Penataan Kearsipan” pada Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI.....	22
4.1.1	Prosedur Input Data Surat Masuk pada Aplikasi “Penataan Kearsipan” ..	25
4.2	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Menggunakan Aplikasi “Penataan Kearsipan” pada Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI.....	33
4.2.1	Prosedur Input Data Surat Keluar pada Aplikasi “Penataan Kearsipan” ..	37
4.3	Hambatan dalam Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan Aplikasi “Penataan Kearsipan” pada Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI	46
BAB V	PENUTUP	48
5. 1	Kesimpulan.....	48
5. 2	Saran.....	48
DAFTAR PUSTAKA	50
LAMPIRAN	51



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1	Bagan Pengelolaan Surat Masuk.....	10
Gambar 2. 2	Bagan Pengelolaan Surat Keluar.....	12
Gambar 2. 3	Contoh Perangkat Keras untuk Dokumen Elektronik.....	14
Gambar 3. 1	Logo Kementerian Pertahanan RI.....	18
Gambar 3. 2	Struktur Organisasi Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI.....	20
Gambar 4. 1	<i>Flowchart</i> Prosedur Pengelolaan Surat Masuk.....	24
Gambar 4. 2	Tampilan Login Aplikasi “Penataan Kearsipan”.....	26
Gambar 4. 3	Tampilan Menu Utama Aplikasi “Penataan Kearsipan”.....	26
Gambar 4.4	Tampilan Submenu Agenda Surat Masuk Aplikasi “Penataan Kearsipan”.....	27
Gambar 4. 5	Tampilan Formulir Data Surat Masuk Baru.....	27
Gambar 4. 6	Tampilan Tinjauan Cetak Lembar Disposisi Surat Masuk.....	29
Gambar 4. 7	Tampilan Submenu Disposisi Aplikasi “Penataan Kearsipan”.....	30
Gambar 4. 8	Tampilan Formulir Upload File Sub Menu Disposisi.....	31
Gambar 4. 9	Tampilan Form Disposisi pada Aplikasi “Penataan Kearsipan”.....	31
Gambar 4. 10	Tampilan Formulir Edit Data Surat Masuk.....	32
Gambar 4. 11	<i>Flowchart</i> Prosedur Pengelolaan Surat Keluar.....	36
Gambar 4. 12	Tampilan Login Aplikasi “Penataan Kearsipan”.....	37
Gambar 4. 13	Tampilan Menu Utama Aplikasi “Penataan Kearsipan”.....	38
Gambar 4. 14	Tampilan Submenu Surat Keluar Aplikasi “Penataan Kearsipan”.....	39
Gambar 4. 15	Tampilan Formulir Data Surat Keluar Baru.....	40
Gambar 4. 16	Tampilan Menu Cetak Amplop.....	41
Gambar 4. 17	Tampilan Tinjauan Cetak Amplop.....	42
Gambar 4. 18	Tampilan Form Edit Surat Keluar.....	43

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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Perbandingan Teori dan Praktik Pengelolaan Surat pada Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI.....	44
---	----





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 Pertanyaan Wawancara	51
Lampiran 2 Struktur Organisasi Kementerian Pertahanan RI.....	52
Lampiran 3 Contoh Lembar Disposisi	52
Lampiran 4 Contoh Surat Masuk	52
Lampiran 5 Contoh Surat Keluar	52





Hak Cipta :

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

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Bagi setiap organisasi baik perusahaan maupun instansi pemerintah, komunikasi memiliki peran penting untuk mendukung organisasi mencapai tujuannya. Komunikasi merupakan suatu kegiatan penyampaian informasi dari satu pihak ke pihak lain. Kebutuhan akan informasi merupakan hal yang mendasar bagi setiap organisasi. Oleh karena itu, untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam penyampaian informasi, maka dibutuhkan alat dan metode komunikasi yang tepat guna dan sesuai, salah satunya adalah surat.

Surat merupakan sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Surat harus berisi informasi yang akurat, otentik, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga informasi tersebut dapat sangat berguna bagi pimpinan organisasi dalam proses pengambilan keputusan dan menentukan kebijakan. Karena fungsi surat yang cukup penting, maka dari itu diperlukan prosedur dalam pengelolaan surat agar mempermudah proses administrasi dalam sebuah organisasi baik perusahaan maupun instansi pemerintah.

Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI merupakan unsur pelaksana sebagian fungsi Sekretariat Jenderal yang bertugas untuk merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan. Dalam melaksanakan kegiatan kepengurusannya, Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI menggunakan surat sebagai alat komunikasi untuk menyampaikan informasi baik di lingkungan internal biro maupun eksternal biro.

Kegiatan kepengurusan surat baik surat masuk maupun surat keluar pada Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI dilakukan oleh Subbagian Tata Usaha Biro. Kegiatan pengelolaan surat dilakukan secara elektronik, yaitu dengan menggunakan aplikasi bernama “Penataan Kearsipan”. Otomasi



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

dalam pengelolaan surat, baik surat masuk dan surat keluar pada Subbagian Tata Usaha Biro menjadikan kegiatan pengelolaan surat lebih efektif dan mengurangi tingkat kesalahan, serta mempermudah seluruh pegawai Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI untuk mencari surat atau arsip yang dibutuhkan dengan cepat.

Aplikasi “Penataan Kearsipan” merupakan sebuah aplikasi berbasis website yang digunakan untuk mengelola seluruh surat baik surat masuk dan surat keluar pada Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk membahas dan menuangkannya dalam bentuk tugas akhir **“Prosedur Pengelolaan Surat Menggunakan Aplikasi “Penataan Kearsipan” Pada Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat penulis rumuskan permasalahan sebagai berikut:

- a. Bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk menggunakan aplikasi “Penataan Kearsipan” pada Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI?
- b. Bagaimana prosedur pengelolaan surat keluar menggunakan aplikasi “Penataan Kearsipan” pada Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI?
- c. Apa saja hambatan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar menggunakan aplikasi “Penataan Kearsipan” pada Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI?

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan permasalahan di atas, maka tujuan penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

Hak Cipta :

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



© 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

- a. Mengetahui prosedur pengelolaan surat masuk pada Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI menggunakan aplikasi “Penataan Kearsipan”.
- b. Mengetahui prosedur pengelolaan surat keluar pada Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI menggunakan aplikasi “Penataan Kearsipan”.
- c. Mengetahui hambatan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar menggunakan aplikasi “Penataan Kearsipan” pada Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI.

1.4 Manfaat Penulisan

Penulisan ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada beberapa pihak. Adapun manfaat dalam penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

a. Bagi Penulis:

Penulis dapat memperoleh ilmu dan pengalaman mengenai prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara umum, dan khususnya prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar menggunakan aplikasi “Penataan Kearsipan” pada Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI. Penulis juga dapat memperoleh kesimpulan dan saran mengenai praktik pengelolaan surat masuk dan surat keluar di instansi sehingga menjadi acuan sebagai bahan pembandingan antara materi yang diterima di perkuliahan dengan penerapannya di organisasi atau instansi. Penulis dapat mengetahui tentang dunia kerja yang dapat dijadikan pengalaman dan bekal untuk memasuki dunia kerja setelah lulus dari perkuliahan.

b. Bagi Perusahaan:

Penulis dapat memberikan masukan berupa ide-ide dan saran bagi instansi dalam menjalankan pekerjaan guna kelancaran pekerjaan dalam instansi. Hasil tugas akhir ini juga dapat dijadikan sebagai saran apabila dalam pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai antara teori dan praktik serta dapat



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 mengumumikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

menjadi acuan untuk evaluasi instansi. Penulis juga dapat memberikan kontribusi untuk membantu tugas dan pekerjaan di instansi.

c. Bagi Ilmu Pengetahuan:

Penulis dapat memberikan kontribusi dengan menjadikan Tugas Akhir ini sebagai bahan bahan referensi bagi pihak yang membutuhkan baik instansi perkuliahan di bidang Administrasi Bisnis maupun instansi lainya serta bagi peneliti yang mengambil judul penulisan laporan yang serupa.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Penulis melakukan beberapa cara dalam langkah pengumpulan data, berikut ini merupakan cara yang penulis gunakan, yaitu:

a. Metode Observasi

Metode observasi merupakan metode untuk mengumpulkan data dengan cara survei langsung ke lokasi pengambilan data guna mendapat informasi yang diperlukan secara langsung dan mengetahui bagaimana kondisi serta suasana sebenarnya dari lokasi pengambilan data.

b. Metode Wawancara

Metode wawancara merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberikan beberapa pertanyaan kepada narasumber terkait. Penulis melakukan wawancara langsung dengan Eski Nur Rahmah W. A.Md selaku Arsiparis Terampil di Subbagian Tata Usaha Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI. Daftar pertanyaan wawancara dapat dilihat pada lampiran 1.

c. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara pencatatan baik dalam bentuk tulisan maupun gambar mengenai data dan informasi serta dokumen-dokumen yang berkaitan dengan instansi dan masalah yang akan dibahas, dalam hal ini pengelolaan surat masuk dan surat keluar melalui aplikasi “Penataan Kearsipan”.



Hak Cipta :

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

1.6 Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan dalam penulisan laporan tugas akhir ini adalah metode analisis deskriptif, yaitu merupakan suatu metode yang menjelaskan dan menggambarkan data dan informasi secermat mungkin mengenai suatu keadaan atau masalah, dalam hal ini permasalahan yang akan dibahas mengenai prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI.

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dalam laporan tugas akhir ini, terdapat agar menghasilkan penulisan yang baik dan mempermudah pembacanya. Berikut ini adalah uraiannya:

BAB I : Pendahuluan

BAB ini menjelaskan mengenai latar belakang penelitian, perumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penulisan, metode pengumpulan data, metode analisis data, serta sistematika penulisan.

BAB II : Landasan Teori

Bab ini menjelaskan mengenai tinjauan pustaka dan teori-teori relevan yang digunakan untuk menganalisis data-data yang didapat. Tinjauan Pustaka dan landasan teori tersebut berkaitan dengan masalah yang dibahas, diantaranya pengertian prosedur, pengertian pengelolaan, pengertian surat, pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pengertian manajemen dokumen elektronik, serta peralatan dan perlengkapan manajemen dokumen elektronik.

BAB III : Gambaran Umum Perusahaan

Bab ini menjelaskan mengenai gambaran umum perusahaan, diantaranya sejarah singkat perusahaan, tugas pokok dan fungsi perusahaan, logo perusahaan, visi dan misi perusahaan, serta struktur organisasi dan tata kerja perusahaan.

BAB IV : Pembahasan



© 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

Bab ini menjelaskan mengenai prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar melalui aplikasi “Penataan Kearsipan” serta menggambarkan dan menjelaskan kendala dalam pengelolaan surat masuk dan keluar melalui aplikasi “Penataan Kearsipan” pada Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI.

BAB V : Penutup

Bab ini menjelaskan kesimpulan dan saran atas kendala atau masalah yang terjadi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar melalui aplikasi “Penataan Kearsipan” pada Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI.





Hak Cipta :

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

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya mengenai prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI menggunakan aplikasi “Penataan Kearsipan” telah berjalan dengan baik. Maka dalam hal ini penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

- a. Prosedur pengelolaan surat masuk pada Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI sudah berjalan dengan baik. Dalam pelaksanaannya, prosedur pengelolaan surat masuk menggunakan bantuan aplikasi “Penataan Kearsipan”
- b. Prosedur pengelolaan surat keluar pada Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI berjalan dengan baik menggunakan bantuan aplikasi “Penataan Kearsipan”. Pengelolaan surat keluar dibagi menjadi empat tahapan yang meliputi tahap pengolahan, tahap penggandaan, tahap pengiriman/distribusi, dan tahap penyimpanan.
- c. Hambatan yang ditemui dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar menggunakan aplikasi “Penataan Kearsipan” pada Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI antara lain adalah kesalahan input data surat masuk dan surat keluar serta hambatan pada jaringan komputer dan sistem *error*. Hambatan tersebut dapat menyebabkan data surat baik surat masuk sulit ditemukan serta gangguan dalam penggunaan aplikasi “Penataan Kearsipan” yang menyebabkan terhambatnya pekerjaan lainnya.

5.2 Saran

Untuk mengatasi hambatan terkait upaya mengurangi adanya kesalahan input data surat, maka sebaiknya pengelolaan surat dilakukan dengan pengawasan oleh

staff yang sudah paham betul mengenai prosedur pengelolaan surat, lebih teliti dan berhati-hati serta melakukan pengecekan ulang terhadap data yang telah diinput sebelum data tersebut disimpan, serta perlu juga dilakukan pengecekan data surat secara berkala untuk menghindari kesalahan input data surat. Perlu untuk dilakukan pengaturan penggunaan *bandwidth* internet dengan memprioritaskan penggunaan *bandwidth* pada perangkat *user* yang memerlukan *bandwidth* lebih besar serta memfilter berbagai situs yang dapat memakan *bandwidth* besar sehingga jaringan internet dapat berjalan dengan optimal. Sedangkan untuk menghindari sistem *error*, perlu dilakukan pengawasan yang lebih intensif mulai dari sisi server dan sisi pembuatan aplikasi.

© 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





Hak Cipta :

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

DAFTAR PUSTAKA

- Nuraida, I. (2013). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT Kanisius.
- Priansa, D. J. (2017). *Manajemen Sekretaris dan Perkantoran*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Sedarmayanti. (2017). *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Sugiarto, A., dan Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Suryani. (2015). *Korespondensi Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Tambunan, R. M. (2013). *Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP)*. Jakarta: Maistas Publishing.
- Terry, G. R. (2012). *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Yatimah, D. (2013). *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Republik Indonesia. (2019). *Peraturan Menteri Pertahanan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan*. Jakarta: Kementerian Pertahanan.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Indonesia. (2020). *KBBI Daring*. Diakses pada 19 Mei 2021, melalui <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/pengelolaan>
- Kementerian Pertahanan Republik Indonesia. (2021). Diakses pada 20 Maret 2021, Melalui Kementerian Pertahanan Republik Indonesia: <http://www.kemhan.go.id>



Hak Cipta :

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

LAMPIRAN

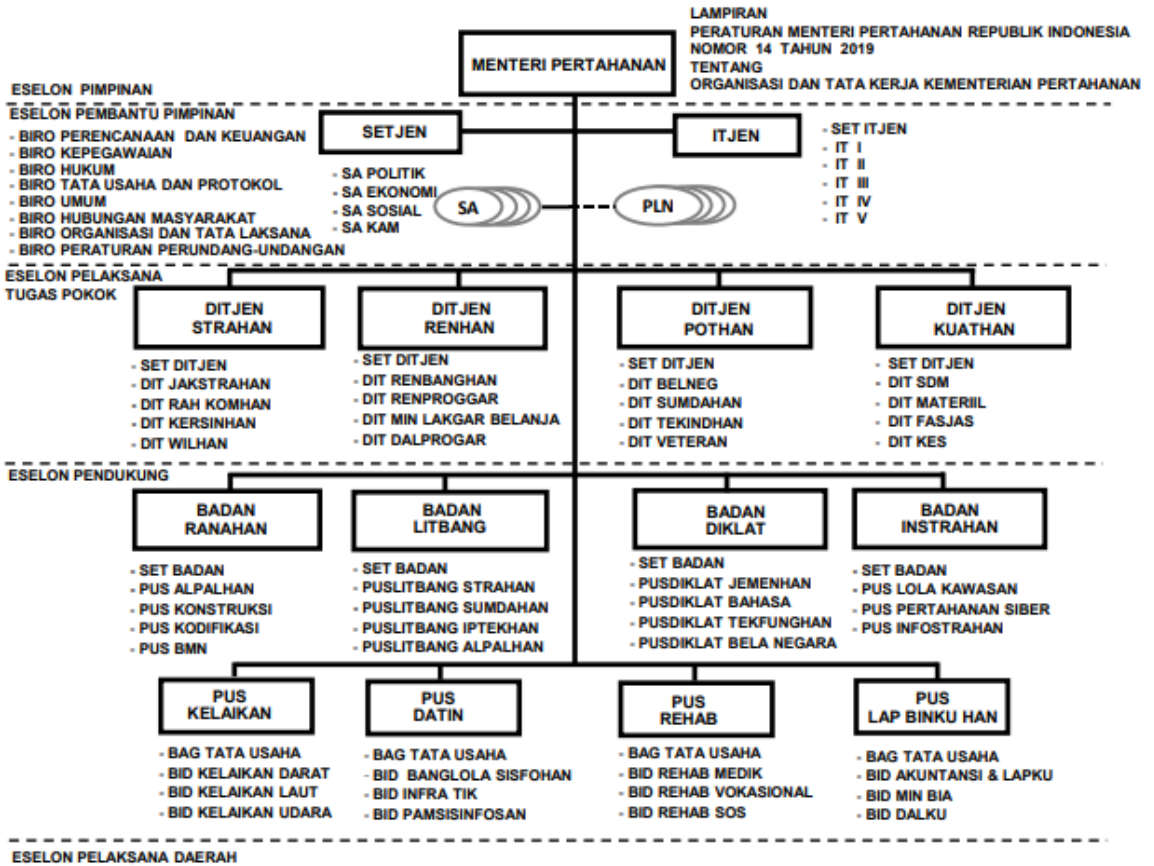
1. Apa pengertian Aplikasi Penataan Kearsipan dari sudut pandang staf Subbagian Tata Usaha Biro?
2. Bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI?
3. Siapa yang paling bertanggung jawab atas penggunaan Aplikasi Penataan Kearsipan?
4. Apa saja hambatan yang dialami dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar menggunakan Aplikasi Penataan Kearsipan?
5. Bagaimana solusi penyelesaian atas hambatan yang dialami dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar menggunakan Aplikasi Penataan Kearsipan?

Sumber : Data diolah 2021

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Lampiran 2 Struktur Organisasi Kementerian Pertahanan RI



Sumber: Peraturan Menteri Pertahanan No. 14 Tahun 2019





- 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

Lampiran 4 Contoh Surat Masuk

	KEMENTERIAN PERTAHANAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN
Nomor : BI/781/IV/2021	Jakarta, 16 April 2021
Klasifikasi : Biasa	
Lampiran : -	
Hal : Permintaan Personel	Kepada
	Yth. 1. Asrenum Panglima TNI 2. Asrena Kas Angkatan 3. Karorenku Setjen Kemhan ✓
	di
	Jakarta
<p>1. Dasar:</p> <ul style="list-style-type: none">- Keputusan Dirjen Renhan Kemhan Nomor: KEP/204.a/XII/2020 tanggal 19 Februari 2021 tentang Perubahan I Program Kerja Direktorat Jenderal Perencanaan Pertahanan Kemhan Tahun Anggaran 2021.	
<p>2. Sehubungan dengan dasar di atas, mohon kepada pejabat tersebut alamat untuk dapat mengirimkan daftar nama personel dan NPWP (Pamen dan PNS) sebagai Tim Pelaksana Kegiatan Standar Biaya Keluaran (SBK) bidang Pendidikan, Hukum, Operasi dan Latihan TA. 2022. Daftar nama personel diharapkan sudah dapat diterima di Ditrenprogar Ditjen Renhan Kemhan atau <i>softcopy</i> dapat di kirimkan ke alamat <i>email</i> ditrenprogar.a@gmail.com paling lambat tanggal 23 April 2021.</p>	
<p>3. Demikian mohon menjadikan periksa.</p>	
	<p>a.n. Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Sekretaris,  Achmad Taufiq Brigadir Jenderal TNI</p>
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kas Angkatan2. Kasum TNI3. Sekjen Kemhan4. Dirjen Renhan Kemhan5. <u>Dirrenprogar Ditjen Renhan Kemhan.</u>	

Jl. Budi Kemuliaan No. 4-6 Jakarta Telp. 021-3832885 Fax. 021-3832885




Sumber: Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI tahun 2021



Hak Cipta :

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

Lampiran 5 Contoh Surat Keluar

**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI**
SEKRETARIAT JENDERAL

Nomor : B/ 762 / IV / 2021
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : Dua lembar
Hal : Pengiriman Personel.


Jakarta, 21 April 2021

Kepada
Yth. Dirjen Renhan Kemhan
di
Jakarta

u.p. Dirrenprogar.

1. Dasar:
 - Surat Dirjen Renhan Kemhan Nomor: B/781/IV/2021 tanggal 16 April 2021 tentang Permintaan Personel.
2. Sehubungan dengan dasar di atas, bersama ini dikirimkan daftar nama personel dari UO Kemhan sebagai anggota Tim Pelaksana Kegiatan Standar Biaya Keluaran (SBK) Bidang Pendidikan dan Hukum TA. 2022, (terlampir).


a.n. Sekretaris Jenderal,
Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan,


Amad Sugiyono, S.E., M.M.
Brigadir Jenderal TNI

Tembusan:

1. Sekjen Kemhan
2. Dirjen Renhan Kemhan
3. Ses Ditjen Potan Kemhan
4. Ses Badiklat Kemhan
5. Karorenku Unhan
6. Karo Hukum Setjen Kemhan.

Jalan Medan Merdeka Barat No. 13-14 Jakarta Telp (021) 3828571



Sumber: Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI tahun 2021