



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 satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**PROSEDUR PENGELOLAAN DISPOSISI SURAT
DI BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI**



**POLITEKNIK
NEGERI
AISYAH
NIM: 2105311049
JAKARTA**

**LAPORAN TUGAS AKHIR
HASIL PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Diajukan untuk memenuhi persyaratan Diploma III Politeknik

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

2024



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

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Aisyah
NIM : 2105311049
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Tugas Akhir : Prosedur Pengelolaan Disposisi Surat Di Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal DPD RI

Depok, 19 Agustus 2024

Pembimbing I

Pembimbing II

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

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

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

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Aisyah
NIM : 2105311049
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Tugas Akhir : Prosedur Pengelolaan Disposisi Surat Di Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal DPD 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 : 22 Agustus 2024
Waktu : 13.00 – 14.00 WIB

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA
TIM PENGUJI

Ketua sidang : **Dra. Ni Made Widhi S. M.M.**
NIP. 196405071992012001

(.....)

Penguji I : **Titik Purwinarti, S.Sos., M.Si.**
NIP. 196209121988032003

(.....)

Penguji II : **Drs. Anwar Mustofa, M.Hum.**
NIP. 19641016991031003

(.....)



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 atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir yang berjudul "Prosedur Pengelolaan Disposisi Surat Di Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal DPD RI"

Laporan Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Ahli Madya atau Diploma III pada Program Studi Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga di Politeknik Negeri Jakarta. Pada penyusunan Tugas Akhir ini, penulis mengucapkan terima kasih berkat pihak-pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan, maka dengan ini penulis berterima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E., M.M. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga
3. Taufik Akbar, S.E., M.S.M. selaku Koordinator Program Studi Administrasi Bisnis
4. Dra. Ni Made Widhi Sugianingsih, M.M. selaku dosen pembimbing 1 yang telah meluangkan waktu, pikiran, tenaga, dan perhatian untuk membimbing, memeriksa, memberikan saran, dan dukungan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini
5. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si. selaku dosen pembimbing 2 yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan perhatian untuk memberikan arahan kepada penulis terkait teknis dalam penulisan laporan tugas akhir.
6. Seluruh Dosen Administrasi Niaga yang telah memberikan pengetahuannya, selama masa pengajaran tentang pengadministrasian dan korespondensi.
7. Bapak Hartawan, selaku Kepala Biro, Ibu Nikke Herawati dan Bapak Isamudin, selaku Pembimbing PKL, serta seluruh pegawai Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal DPD RI yang tidak bisa disebutkan namanya satu persatu yang sudah memberikan izin dengan baik kepada penulis untuk melakukan PKL dan telah membantu, serta memberikan ilmu selama masa PKL.



© 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

8. Seluruh staf administrasi dan karyawan Jurusan Administrasi Niaga yang telah membantu penulis dalam segala urusan administrasi selama masa perkuliahan.
9. Orang tua tercinta Ibu Salamah, Bapak Su'udi, dan Kakak Zefa yang selalu memberikan doa, dukungan, dan juga kasih sayang kepada penulis selama ini.
10. Teman-teman kelas AB 6B 2021, sahabat dan semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan untuk menyelesaikan laporan tugas akhir ini.

Dalam penyusunan laporan tugas akhir ini, penulis menyadari bahwa laporan tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna dan masih banyak kesalahan. Oleh sebab itu, penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun dari pembaca. Semoga penulisan laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Depok, 9 Agustus 2024

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Zefa "

Aisyah
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 mengumumkan 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 Ruang Lingkup.....	2
1.3 Tujuan Penulisan.....	3
1.4 Manfaat Penulisan.....	3
1.5 Metode Pengumpulan Data.....	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.2 Pengertian Pengelolaan.....	5
2.3 Pengertian Disposisi.....	6
2.4 Pengertian Surat.....	6
2.4.1 Bagian-Bagian Surat	7
2.4.2 Jenis Surat	8
2.5 Prosedur Pengurusan Surat Masuk	9
2.6 Prosedur Pengurusan Surat Keluar	11
BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI.....	16
3.1 Sejarah Singkat Sekretariat Jenderal DPD RI.....	16
3.2 Visi Misi Sekretariat Jenderal DPD RI.....	17
3.3 Logo Sekretariat Jenderal DPD RI.....	17
3.4 Struktur Organisasi	18
3.5 Aktivitas Instansi	19
BAB IV PEMBAHASAN.....	20



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 Disposisi Surat.....	20
4.2	Hambatan dalam Pengelolaan Disposisi Surat.....	33
BAB V	PENUTUP.....	34
5.1	Kesimpulan	34
5.2	Saran	35
DAFTAR PUSTAKA		36
LAMPIRAN.....		37





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 GAMBAR

Gambar 3. 1 Logo Setjen DPD RI Sumber: Sekretariat Jenderal DPD RI	17
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Biro Perencanaan dan Keuangan	18
Gambar 4. 1 Surat Dinas Biasa	23
Gambar 4. 2 Surat Dinas Penting	23
Gambar 4. 3 Contoh Surat Rahasia	24
Gambar 4. 4 Lembar Disposisi Biro Perencanaan dan Keuangan	26
Gambar 4. 5 Lembar Disposisi yang Sudah Disetujui Kepala Biro	29
Gambar 4. 6 Buku Agenda Surat Keluar Biro Perencanaan dan Keuangan	30
Gambar 4. 7 Disposisi Surat yang Diarsipkan	32



Hak Cipta :

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

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Contoh Agenda Surat Masuk	14
Tabel 2. 2 Contoh Agenda Surat Keluar	14
Tabel 2. 3 Contoh Kartu Kendali	14
Tabel 2. 4 Contoh Lembar Disposisi.....	15
Tabel 4. 1 Flowchart Prosedur Pengelolaan Disposisi Surat	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

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara	37
Lampiran 2 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI	38
Lampiran 3 Bukti Tanda Terima Surat	39
Lampiran 4 Surat Masuk di Biro Perencanaan dan Keuangan	40
Lampiran 5 Penginputan Surat Masuk	42
Lampiran 6 Pencatatan pada Buku Agenda 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

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Instansi pemerintah merupakan lembaga yang dibentuk pemerintah dalam rangka bertanggung jawab untuk menjalankan fungsi administratif dan pelayanan publik. Salah satu aspek penting dari fungsi administratif adalah penanganan surat-menyurat, baik masuk maupun keluar. Saat sebuah surat diterima, langkah awal yang dilakukan adalah penerimaan dan pencatatan surat tersebut ke dalam sistem. Setiap surat kemudian akan ditelaah dan dievaluasi untuk menentukan urgensi serta kebutuhan penanganan selanjutnya.

Istilah “disposisi” menjadi hal yang umum dan penting untuk dibahas dalam aktivitas administratif khususnya di instansi pemerintahan. Disposisi merupakan bentuk petunjuk atau perintah tertulis dari pimpinan kepada bawahannya untuk segera ditindaklanjuti. Lembar disposisi menjadi alat bagi pimpinan memberikan kewenangan dan penugasan kepada bawahannya dengan memberikan petunjuk atau instruksi tertulis tentang tindakan yang harus diambil terkait dengan surat tersebut. Instruksi tersebut bisa berupa perintah untuk menindaklanjuti permintaan yang diajukan dalam surat, dapat juga berupa permintaan informasi tambahan dari surat, atau arahan untuk menyusun tanggapan resmi.

Surat merupakan sarana komunikasi tertulis yang berisikan informasi-informasi yang penting yang dikirim dari satu pihak kepada pihak lain. Terdapat dua jenis surat, yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk merupakan surat yang diterima oleh instansi/perusahaan dari pihak lain, baik dari internal maupun eksternal. Surat keluar memiliki arti yang sebaliknya, yaitu surat yang dikirim ke pihak lain. Beberapa surat masuk yang biasa diterima dan akan dikelola ada surat nota dinas, seperti surat edaran, surat undangan, memo, dan lain sebagainya.

Aktivitas yang sering dilakukan di Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal DPD RI adalah mengelola surat yang akan ditindaklanjuti. Biro Perencanaan dan Keuangan memiliki peran penting dalam hal ini karena merupakan kepala pimpinan yang membawahi empat bagian dalam biro tersebut,



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

yaitu Bagian Perencanaan, Bagian Gaji, Tunjangan, dan Honorarium, Bagian Perbendaharaan, dan Bagian Akuntansi dan Pelaporan. Jenis surat yang sering ditemui di biro ini ada surat Nota Dinas, di sini lembar disposisi memiliki peran yang sangat penting untuk menindaklanjuti surat-surat yang masuk tersebut, baik dari internal maupun eksternal, tidak hanya merupakan bagian dari proses administratif tetapi juga menjadi sarana instruksi yang menghubungkan rencana dan kebijakan dengan tindakan yang harus dilakukan selanjutnya. Kegiatan setelah surat di buat lembar disposisinya, dari Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal DPD RI setelahnya adalah mendistribusikan surat dengan lembar disposisi tersebut kepada bagian yang terkait.

Kegiatan pengelolaan disposisi surat di Biro Perencanaan dan Keuangan terkadang ditemukan beberapa hambatan, seperti ketidaksesuaian perihal yang ditulis dari lembar disposisi yang diterima dengan perihal dan isi dari surat nota dinasnya. Hambatan lain yang pernah ditemukan adalah ketidaksesuaian pemberian ceklis tujuan disposisinya sehingga terjadi kesalahan pendistribusian surat. Mengingat pentingnya peran dari disposisi surat ini perlu diperhatikan dan diperiksa lagi surat yang diterima maupun akan dikirim agar tidak terjadi kesalahan dalam pengelolaan disposisi surat.

Berdasarkan pada uraian tersebut, penulis memiliki ketertarikan untuk membahas lebih dalam mengenai bagaimana prosedur pengelolaan disposisi surat, mulai dari penerimaan surat masuk hingga ke pendistribusian disposisi surat tersebut kepada bagian yang terkait. Judul yang diangkat penulis untuk tugas akhir ini adalah “Prosedur Pengelolaan Disposisi Surat di Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal DPD RI”.

1.2 Ruang Lingkup

Berdasarkan penulisan latar belakang di atas, ruang lingkup pada penulisan laporan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Prosedur pengelolaan disposisi surat di Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal DPD RI,

2. Hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan disposisi surat di Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal DPD RI.

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan ruang lingkup pembahasan penulisan laporan tugas akhir di atas, maka tujuan penulisan laporan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk menjelaskan prosedur pengelolaan disposisi surat di Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal DPD RI,
2. Untuk mengetahui hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan disposisi surat di Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal DPD RI.

1.4 Manfaat Penulisan

Penulisan laporan tugas akhir ini diharap bisa bermanfaat kepada beberapa pihak, antara lain:

1. Bagi Penulis
Dapat mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh dari pembelajaran di perkuliahan khususnya mata kuliah Kesekretariatan dan Administrasi ke dunia kerja secara langsung. Penulis juga mendapat pembelajaran dan pengalaman tambahan saat bekerja di Sekretariat Jenderal DPD RI.
2. Bagi Instansi
Dapat menjadi referensi berupa ide-ide dan saran positif yang bisa berguna bagi instansi pemerintahan Sekretariat Jenderal DPD RI maupun instansi lain.
3. Bagi Ilmu Pengetahuan
Dapat menjadi sarana referensi tambahan untuk pihak yang membutuhkan dan tertarik dengan topik permasalahan penulisan tugas akhir ini.



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 kritis 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



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

1.5 Metode Pengumpulan Data

Pada penulisan Laporan Tugas Akhir ini, penulis menggunakan beberapa metode dalam mengumpulkan datanya, di antaranya:

1. Wawancara

Metode pengumpulan data dengan cara mengajukan pertanyaan langsung kepada pihak yang berkaitan dengan tujuan memperoleh informasi dan data-data yang diperlukan dalam penulisan. Wawancara dilakukan kepada karyawan di Biro Perencanaan dan Keuangan.

2. Dokumentasi

Mengumpulkan data berupa dokumentasi hal yang diperlukan dan berkaitan dengan prosedur pengelolaan disposisi surat di Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal DPD RI untuk nanti dilampirkan dalam tugas akhir.



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 yang telah dilakukan oleh penulis mengenai prosedur pengelolaan Disposisi Surat di Perencanaan dan Keuangan, maka penulis mengambil kesimpulan, sebagai berikut:

1. Prosedur pengelolaan disposisi surat di Biro Perencanaan dan Keuangan terdiri dari beberapa tahapan yang melibatkan berbagai pihak. Tahapan ini dimulai dari penerimaan surat masuk, penyortiran surat, pembuatan lembar disposisi, pendistribusian disposisi surat, hingga pengarsipan surat. Disposisi surat memiliki peran penting dalam memastikan bahwa setiap surat masuk ditindaklanjuti dengan tepat sesuai instruksi atasan. Melalui lembar disposisi yang berisi petunjuk atau perintah dari kepala biro, setiap bagian dapat memahami dan melaksanakan tindak lanjut yang diperlukan. Disposisi surat yang memerlukan penanganan lebih lanjut akan didistribusikan kepada bagian terkait. Sedangkan, disposisi surat yang hanya berfungsi sebagai informasi untuk diketahui dan tidak memerlukan penanganan lebih lanjut akan diarsipkan.
2. Hambatan dalam pengelolaan disposisi surat yang ditemui di Biro Perencanaan dan Keuangan ada dua, yaitu menerima surat yang tidak sesuai antara perihal yang ditulis pada lembar disposisi dengan perihal dan isi surat dinas yang sebenarnya dan menerima disposisi surat yang tidak sesuai pemberian ceklis tujuan disposisi dari kepala biro.



5.2 Saran

Berdasarkan hambatan yang ditemukan pada pengelolaan disposisi surat di Biro Perencanaan dan Keuangan, penulis mencoba untuk memberikan saran dan evaluasi sebagai bahan pertimbangan. Saran ini bertujuan pengelolaan disposisi surat dapat berjalan dengan baik dan lancar, yaitu sebagai berikut:

1. Untuk menghindari kesulitan identifikasi pada surat yang tidak sesuai perihal pada lembar disposisi dengan perihal dan isi surat dinas, saat menerima surat sebelumnya dilakukan pemeriksaan dengan teliti dan memastikan surat dan disposisinya sesuai, kemudian memberikan paraf tanda terima surat.
2. Untuk menghindari pendistribusian disposisi surat yang tidak sesuai ceklis tujuan disposisinya, dilakukan verifikasi ganda. Dengan melakukan verifikasi ganda ini, risiko kesalahan pendistribusian surat dapat diminimalisir, sehingga mengurangi keterlambatan dalam pengambilan tindakan, kebingungan antar bagian, dan risiko hilangnya surat.

**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 satu 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

BUKU

- Arikunto, S. (2018). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Effendy, O. (2017). *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Nuraida, Ida. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Penerbit PT Kanisius.
- Risalin, Sovia. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press
- Robbins, S.P., & Coulter, M. (2019). *Manajemen (Edisi 13)*. Jakarta: Penerbit Erlangga
- Rusdiana, H.A. dan Zaqiah, Q.Y. (2022). *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Insan Komunika.
- Sedianingsih dkk. (2014). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Prenada Media.
- Sekretariat Jenderal DPD RI. (2020). *Anotasi Peraturan Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia*. Jakarta: Sekretariat Jenderal DPD RI.
- Supriyono, Agus. (2019). *Modul Tata Naskah Dinas*. Jakarta: Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
- Tim Reformasi Birokrasi. (2020). *Road Map Birokrasi Reformasi Sekretariat Jenderal DPD RI Tahun 2020-2024*. Jakarta: Sekretariat Jenderal DPD RI.

JURNAL

- Parlina, Lina & Elawati, Eli. (2020), Penanganan Pencatatan Surat Pada Lembar Disposisi pada bagian Biro Umum Sekretariat Provinsi Jawa Barat. *Jurnal Administrasi Bisnis, Vol 6 (2)*.
- Putri, Windi dkk. (2021). Analisis Kinerja Pegawai Dalam Pengelolaan Surat Menyurat Sesuai Naskah Dinas. *JAN Maha, Vol (3) No.10*.

Hak Cipta :

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

LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara

1. Bagaimana prosedur pengelolaan disposisi surat pada Biro Perencanaan dan Keuangan?
2. Apa tujuan dibuatnya disposisi surat?
3. Apa saja jenis surat yang akan dibuat disposisi?
4. Bagaimana klasifikasi atau pengelompokan disposisi surat pada Biro Perencanaan dan Keuangan?
5. Bagaimana sistem dalam pendistribusian surat yang sudah dibuat disposisinya?
6. Apakah Biro Perencanaan dan Keuangan terdapat buku tanda terima surat masuk dan keluar?
7. Apa hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan disposisi surat di Biro Perencanaan dan Keuangan?
8. Bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut?



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 satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 3 Bukti Tanda Terima Surat



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN DAERAH
REPUBLIK INDONESIA**
 Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6 Senayan Jakarta 10270

NOTA DINAS
 NOMOR: **HK.00.01/XXX/HK/ND/IV/2024**



Kepada Yth. : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
 Dari : Kepala Biro Organisasi Keanggotaan dan Kepegawaian
 Hal : Penyampaian Salinan Keputusan Sekretaris Jenderal DPD RI
 Lampiran : 10 (sepuluh) berkas
 Tanggal : **24 April 2024**

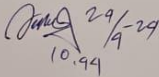
Dengan hormat kami sampaikan salinan Keputusan Sekretaris Jenderal yang telah ditandatangani oleh Yth. Sekretaris Jenderal DPD RI sebagai berikut:

1. SK Nomor 48 Tahun 2024 tentang Layanan Hubungan Masyarakat Dan Informasi;
2. SK Nomor 243 Tahun 2024 tentang Pengangkatan Staf Anggota DPD RI;
3. SK Nomor 244 Tahun 2024 tentang Honorarium Staf Anggota Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Tahun 2024;
4. SK Nomor 266 Tahun 2024 tentang Pengangkatan Staf Anggota Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
5. SK Nomor 267 Tahun 2024 tentang Honorarium Staf Anggota Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Tahun 2024;
6. SK Nomor 268 Tahun 2024 tentang Pengangkatan Staf Anggota DPD RI;
7. SK Nomor 269 Tahun 2024 tentang Honorarium Staf Anggota DPD RI;
8. SK Nomor 284 Tahun 2024 tentang Pemberhentian Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Setjen DPD RI;
9. SK Nomor 286 Tahun 2024 tentang Pemberhentian Dari Jabatan Fungsional Analis Legislatif; dan
10. SK Nomor 270 Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Setjen DPD RI.

Sehubungan dengan hal tersebut, berkas keputusan sebagaimana terlampir untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Demikian, atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.



 Ditandatangani secara elektronik oleh:
 Dr. FITRIANI, AP., M.Si.
 NIP. 197410171993112001



Sumber: Biro Perencanaan dan Keuangan



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

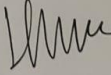
Lampiran 4 Surat Masuk di Biro Perencanaan dan Keuangan


SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6 Senayan Jakarta 10270		
LEMBAR DISPOSISI DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI		
Nomor Registrasi :	1052	Tgl. Keamanan :
Tanggal Diwarnai :	17 April 2024	Tgl. Penyelesaian :
Akual Surat :	Kepala Kantor DPD RI Provinsi Jawa Barat	
Tanggal Surat :	17 April 2024	
No. Surat :	19/UABARND/III/2024	
Ringkasan Isi :	Pemohonan SPPD Pendampingan kegiatan panmas di Fakultas Hukum UNPAD di Jatirangor tanggal 27 & 28 April 2024.	
Lampiran :		
DISPOSISI :		DITERUSKAN KEPADA :
Selesaikan Sesuai Prosedur/Aturan	<input checked="" type="checkbox"/>	Inspektur
Siapkan Jawaban/Draft Surat	<input type="checkbox"/>	Karo Organisasi Keanggotaan & Kepegawaian
Pelajari dan Tindaklanjuti	<input type="checkbox"/>	Karo Perencanaan & Keuangan
Saran/Pertimbangan	<input type="checkbox"/>	Karo Sistem Informasi & Dokumentasi
Untuk Dimonitor dan Laporan	<input type="checkbox"/>	Karo Umum
Persiapkan/Koordinasikan	<input type="checkbox"/>	Karo Protokol, Humas & Media
Menghadapi Deputi Bidang Administrasi	<input type="checkbox"/>	Kasub. TU Deputi Bidang Administrasi
Mendampingi Deputi Bidang Administrasi	<input type="checkbox"/>	FILE
Catatan :		Lalu Nieman Zahri, NIP. 196801051988



2. Herawati, SE., M.Si (Kasubbag Perencanaan dan Keuangan);
 3. Andri Munandar, SH., M.Si (Kasubbag Protokol, Komunikasi Publik, Data dan Informasi);
 4. Herawati Kartini, SE (Kasubbag Kepegawaian, Tata Usaha dan Kerumahtanggaan);
 5. Nisaul Fadiyah Haryono, S.Hum (Analisis Hubungan Antar Lembaga).

dengan menggunakan kode MAK 521.EBA.962.051.B.524111 sebagaimana rincian terlampir.

Demikian kami sampaikan, atas perkenan dan arahan Yth. Bapak Sekretaris Jenderal, kami sampaikan terima kasih.


HERMAN HERMAWAN, S.IP., M.Si
 NIP.197911222005021002



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6 Senayan Jakarta 10270		
Nomor	: PM.00/135/DPDRI/III/2024	Jakarta, 26 Maret 2024
Sifat	: Biasa	
Lampiran	: -	
Hal	: Undangan mengikuti Sidang Paripurna ke-10 DPD RI	
Kepada Yth.		
1. Inspektur;		
2. Kepala Biro Persidangan I;		
3. Kepala Biro Persidangan II;		
4. Kepala Biro Protokol, Hubungan Masyarakat, dan Media;		
5. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan;		
6. Kepala Biro Organisasi, Keanggotaan, dan Kepegawaian;		
7. Kepala Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi;		
8. Kepala Biro Sekretariat Pimpinan;		
9. Kepala Pusat Kajian Daerah dan Anggaran;		
10. Kepala Biro Umum;		
11. Kepala Pusat Perancangan dan Kajian Kebijakan Hukum; dan		
12. Kepala Bagian Sekretariat Alat Kelengkapan di lingkungan Biro Persidangan I dan II.		
di-		
Jakarta		
Sehubungan akan dilaksanakannya Sidang Paripurna Ke-10 DPD RI Masa Sidang IV Tahun Sidang 2023-2024, bersama ini kami mengundang Saudara untuk hadir mengikuti sidang dimaksud, pada:		
Hari, Tanggal : Jumat, 5 April 2024,		
Pukul : 09.00 WIB s.d Selesai.		
Tempat : Gedung Nusantara V MPR/DPD RI,		
Acara : 1. Laporan Pelaksanaan Tugas Alat Kelengkapan; 2. Pengesahan Keputusan DPD RI; dan 3. Pidato Penutupan Pada Akhir Masa Sidang IV Tahun 2023-2024.		
Pakaian : Sipil Lengkap (PSL).		
Atas kehadiran Saudara kami ucapkan terima kasih.		
		
Ditandatangani secara elektronik oleh: Deputi Bidang Persidangan Oni Choiruddin, S.H., M.M. NIP. 196804291997031001		
Kebudayaan Yth.:		
Sekretaris Jenderal DPD RI; dan Deputi Bidang Administrasi Seljen DPD RI.		
		
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN		

Sumber: Biro Perencanaan dan Keuangan

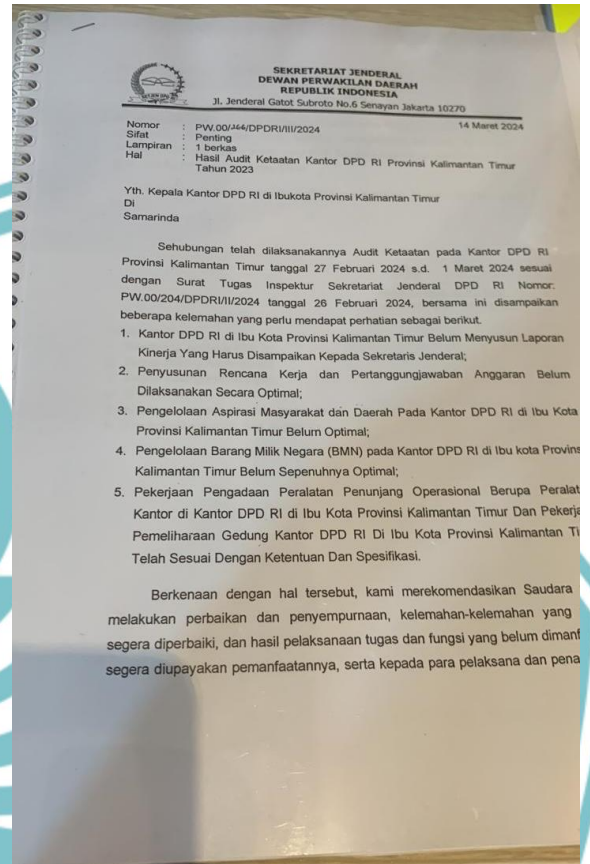
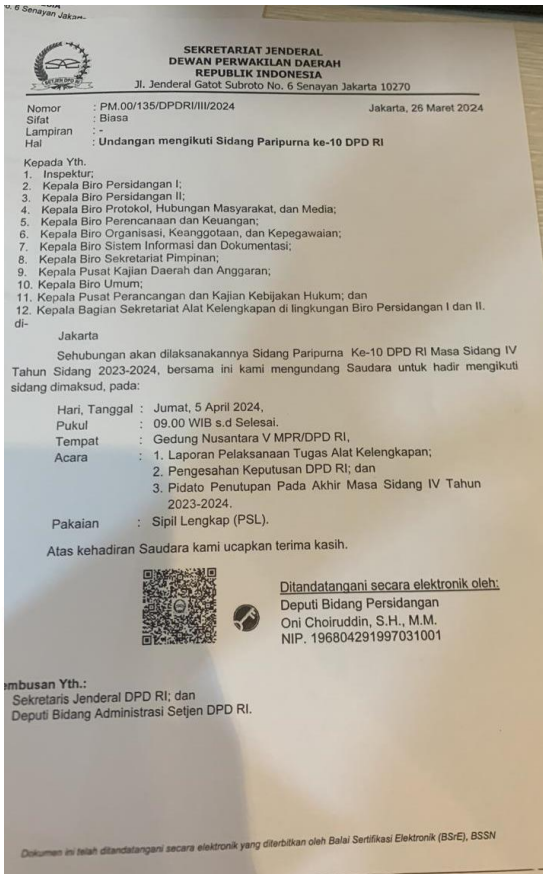
NEGERI
JAKARTA



© 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



Sumber: Biro Perencanaan dan Keuangan

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

Lampiran 5 Peningtutan Surat Masuk

NO.REG	NO SURAT/JENIS	PERihal	ASAL SURAT	Tgl Surat	No. Reg. /Jenjang	No Reg. /Deputi Bkd. Adms	Daft	Tgl Tesima	CEL. Sengaji
1093	185/Komite IV/ND/VI/2024	Permohonan dukungan anggaran penyusunan Buku Komite IV pada tanggal 27 Juni 2024	Kabag. Set. Komite IV	25 Juni 2024	2579	1671	Deputi Bidang Administrasi	27 Juni 2024	
1094	47-5.02/DPDRi KEPRI/ND/VI/2024	Permohonan Anggaran Kegiatan Konsultasi dan Koordinasi terkait Lahan Hibah DPD RI Provinsi Kepulauan Riau pada tanggal 20 s.d 22 Mei 2024	Kepala Kantor DPD RI Prov. Kepulauan Riau	26 Juni 2024	2609	1688	Deputi Bidang Administrasi	28 Juni 2024	
1095	0/90/AA.99/2024	Permintaan Kelengkapan Data SAKIP melalui Aplikasi ESR Tahun 2024	Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan	24 Juni 2024	2590	1688	Deputi Bidang Administrasi	28 Juni 2024	
1096	PS.02/194D/KPP/ND/VI/2024	Penyampaian Permohonan Dukungan Anggaran Kegiatan Sosialisasi Perwujudan Repository Inovasi dalam rangka Rapat Kerja Pusat KKK dan Seminar Ilmiah Nasional Ikatan Pustakawan Indonesia Tahun 2024 di Denpasar, Bali Tanggal 7 s.d 9 Juli 2024 a.n Khalirunisa Fathoni, S.Hum., M.Si	Kabag. KPP	26 Juni 2024	2603	1653	Deputi Bidang Administrasi	28 Juni 2024	
1097	21/OR-ORITALA/ND/VI/2024	Pengajuan Anggaran Honorarium Neracumber Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Organisasi, Tata Laksana dan Fasilitas Reformasi Birokrasi dalam rangka Penyusunan Kebijakan Analisis Reevaluasi Organisasi Setjen DPD RI pada tanggal 26 Juni 2024 pukul 13.30-16.30 WIB	Kabag. Ortrial	25 Juni 2024	2595	1645	Deputi Bidang Administrasi	28 Juni 2024	
1098	302/ROSID I/ND/VI/2024	Tembusan Pengajuan Anggaran Perjalanan Dinas Luar Negeri kegiatan Studi Referensi BAP ke Negeri Malaysia pada tanggal 7 s.d 10 Juli 2024	Karo Persidangan II	26 Juni 2024	2612	1682	Deputi Bidang Administrasi	28 Juni 2024	
1099	KU.06.01/408/TU.OKK/ND/VI/2024	Tembusan Permohonan Dukungan Anggaran Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Dalam Jabatan Fungsional/Pangkat Pertama untuk Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Setjen DPD RI pada tanggal 25 Juni 2024	Karo OKK	25 Juni 2024	2624	1667	Deputi Bidang Administrasi	28 Juni 2024	
1100	HK.00.01 /Bazian Hukum/ND/VI/2024	Pengajuan Konsep Keputusan Sekretaris Jenderal DPD RI tentang Pemberhentian Tenaga Ahli Alat Kelengkapan DPD RI dan Pengangkatan Tenaga Ahli Alat Kelengkapan DPD RI Tahun 2024	Kabag. Hukum	Juni 2024			Kepala Biro OKK	28 Juni 2024	

Sumber: Biro Perencanaan dan Keuangan

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

Lampiran 6 Pencatatan pada Buku Agenda Surat Keluar

TANGGAL	NO REG	DITUJUKAN	TANDA TERIMA
14/5	0751	Perencanaan	= li
14/5	0752	Perben	= li
17/5	0753	Dkk	= Seri 17/5/24
16/5	0754	Perben	} = li
16/5	0755	Perben	
16/5	0756	Perben	
	0757		
16/5	0758	Perben	} = li
16/5	0759	Perben	
17/5	0760	Perben	} = li
17/5	0761	Perben	
17/5	0762	Perben	
17/5	0763	Perben	
17/5	0764	Perben	
17/5	0765	Perben	} = li
17/5	0766	Perencanaan	
17/5	0767	Perben	} = li
17/5	0768	Perben	
17/5	0769	Perencanaan	= li
17/5	0770	Perben	} = li
17/5	0771	Perben	
16/5	0772	Perencanaan	= li
	0773		
17/5	0774	Gaji	= Juma 17/5
16/5	0775	Gaji	= Her 16/5/2024
16/5	0776	Dept. Persidangan (KPA)	= Aay 16/5/2024
17/5	0777	Perben	} = li
17/5	0778	Perben	
17/5	0779	Perben	

Sumber: Biro Perencanaan dan Keuangan

© 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 satu 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

