



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

**PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR MELALUI APLIKASI SIMAYA DI DIREKTORAT
LAYANAN INFRASTRUKTUR DIGITAL KEMKOMDIGI**



NAHDAH HANAZAHLIA

NIM: 2205311108

TUGAS AKHIR

HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan untuk memenuhi persyaratan D3 Politeknik Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2025



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Nahdah Hanazahlia
NIM : 2205311108
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Judul Tugas Akhir : Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar melalui Aplikasi SIMAYA di Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi

Depok, 09 Juli 2025

Koordinator Program Studi
D3 Administrasi Bisnis

Pembimbing

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

Endah Wartiningsih, S.E., M.M.
NIP. 196410191989032001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Niaga



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

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 D3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Nahdah Hanazahlia
NIM : 2205311108
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Judul Tugas Akhir : Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar melalui Aplikasi SIMAYA di Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Tim Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi D3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

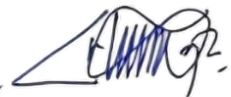
Hari : Rabu
Tanggal : 09 Juli 2025
Waktu : 08.00 – 08.50

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**
TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Endah Wartiningsih, S.E., M.M.
NIP. 196410191989032001


(.....)

Penguji I : Risya Zahrotul Firdaus, M.Si.
NIP. 198609082020122006


(.....)

Penguji II : Hana Nurdina, S.S.T., M.B.A.
NIP. 199411042024062001


(.....)

- 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



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat, rezeki, serta karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan tugas akhir dengan judul **“Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar melalui Aplikasi SIMAYA di Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi”** dengan baik dan tepat pada waktunya.

Laporan tugas akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh kelulusan pada Program Studi D3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta. Dengan penuh rasa hormat dan kerendahan hati, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, semangat, serta doa selama proses penyusunan laporan tugas akhir ini. Adapun ucapan terima kasih tersebut penulis sampaikan 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, Politeknik Negeri Jakarta periode tahun 2021 – 2025.
3. Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta periode tahun 2025 – 2029.
4. Taufik Akbar, S.E., M.S.M., selaku Koordinator Program Studi D3 Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Jakarta.
5. Endah Wartiningsih, S.E., M.M., selaku Dosen Pembimbing materi dan teknis yang telah memberikan arahan dan masukan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini.
6. Herma Adistyarini, selaku Koordinator Tim Kerja Pengelolaan Umum dan Sumber Daya Manusia sekaligus sebagai mentor yang telah menerima dan memberikan bimbingan selama pelaksanaan magang di Tim Kerja Pengelolaan Umum dan Sumber Daya Manusia, Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi.
7. Bapak Lukman, Mbak Yossica, dan Mbak Nyoman, selaku senior dan pembimbing praktik kerja lapangan dan seluruh karyawan yang telah mengizinkan dan membantu penulis dalam proses pengumpulan data selama

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

melakukan praktik kerja lapangan di Tim Kerja Tata Usaha, Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi.

8. Teruntuk keluarga yang tercinta dan teristimewa, Alm. Ayah Rafli dan Bunda Sri Handayani sebagai orang tua yang telah berperan besar dalam mendidik, mendoakan, dan memberikan dukungan serta kasih sayang yang tulus dalam proses penyusunan tugas akhir.
9. Niken Wulandari, Adinda Putri Apriliani, Laili Mutoharoh, Mikawati Faradila Najma, Annisa Rahmadanti, Annrida Trilia Utami, Lusi Handayani, dan seluruh teman-teman *Cibol and Friends* yang selalu memberikan semangat, motivasi, kebersamaan, serta doa kepada penulis selama proses penyusunan tugas akhir.
10. Dwiana Novita Kirani, Meisya Tri Amalia Wati, Widya Nur Rahmah, dan Salwa Nurhanan Harviani selaku teman terdekat penulis selama perkuliahan yang telah memberikan banyak dukungan, semangat, serta pengalaman dan pembelajaran kepada penulis hingga terselesaikannya tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa laporan tugas akhir ini masih cukup jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan adanya masukan serta saran dari semua pihak guna memperbaiki dan menyempurnakan laporan tugas akhir ini.

Sebagai penutup, dengan penuh kerendahan hati, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak serta berharap agar laporan tugas akhir ini dapat memberikan manfaat bagi penulis maupun pembaca.

Depok, 09 Juli 2025

Nahdah Hanazahlia
NIM. 2205311108



DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat Penulisan	3
1.5 Metode Pengumpulan Data.....	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
2.1 Pengertian Prosedur	6
2.2 Pengertian Pengelolaan.....	6
2.3 Surat.....	7
2.3.1 Pengertian Surat.....	7
2.3.2 Bagian-bagian Surat.....	8
2.3.3 Jenis-jenis Surat	10
2.4 Metode Pencatatan Surat dengan Buku Agenda.....	12
2.5 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dengan Buku Agenda.....	13
2.6 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar dengan Buku Agenda.....	14
2.7 Pengertian Disposisi	16

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

2.8 Digitalisasi Persuratan	17
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	18
3.1 Sejarah Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi.....	18
3.2 Visi dan Misi Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi	19
3.3 Logo Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi	20
3.4 Struktur Organisasi	21
3.4.1 Struktur Organisasi Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi	21
3.4.2 Struktur Organisasi Tim Kerja Tata Usaha.....	22
3.4.3 Tugas dan Wewenang Tim Kerja Tata Usaha	23
3.5 Aktivitas Perusahaan	24
BAB IV PEMBAHASAN.....	26
4.1 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk melalui Aplikasi SIMAYA di Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi	27
4.1.1 Pengelolaan Surat Masuk Bentuk Digital.....	28
4.1.2 Pengelolaan Surat Masuk Bentuk Fisik.....	40
4.2 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar melalui Aplikasi SIMAYA di Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi	45
4.3 Hambatan dalam Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar melalui Aplikasi SIMAYA di Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi	57
BAB V PENUTUP	60
5.1 Kesimpulan	60
5.2 Saran	61
DAFTAR PUSTAKA	63
LAMPIRAN.....	65



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Logo Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi.....	20
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi.....	22
Gambar 3. 3 Struktur Organisasi Tim Kerja Tata Usaha	22
Gambar 4. 1 <i>Flowchart</i> Pengelolaan Surat Masuk Bentuk Digital.....	29
Gambar 4. 2 <i>Google Drive</i> Bagian Persuratan Tata Usaha.....	31
Gambar 4. 3 Halaman <i>Log In</i> Aplikasi SIMAYA	32
Gambar 4. 4 Halaman Utama Aplikasi SIMAYA	32
Gambar 4. 5 Tampilan Menu Agenda Masuk.....	33
Gambar 4. 6 Tampilan Kolom Isian Informasi Surat Masuk.....	33
Gambar 4. 7 Kolom Pilihan Jenis Surat	34
Gambar 4. 8 Kolom Tanggal Penerimaan.....	34
Gambar 4. 9 Kolom Tanggal Surat	35
Gambar 4. 10 Kolom Pengirim	35
Gambar 4. 11 Kolom Nomor Surat.....	35
Gambar 4. 12 Kolom Berkas Pindaian.....	35
Gambar 4. 13 Kolom Penerima.....	36
Gambar 4. 14 Kolom Tembusan	36
Gambar 4. 15 Kolom Nomor Agenda.....	36
Gambar 4. 16 Kolom Perihal	36
Gambar 4. 17 Kolom Tautan.....	37
Gambar 4. 18 Kolom Kecepatan Sampai	37
Gambar 4. 19 Kolom Tingkat Keamanan	37
Gambar 4. 20 Kolom Prioritas	37
Gambar 4. 21 Kolom Uraian.....	38
Gambar 4. 22 Tombol Simpan	38
Gambar 4. 23 Tampilan Disposisi Direktur	39
Gambar 4. 24 <i>Flowchart</i> Pengelolaan Surat Masuk Bentuk Fisik.....	41
Gambar 4. 25 <i>Flowchart</i> Pengelolaan Surat Keluar	46
Gambar 4. 26 <i>Google Drive</i> Bagian Persuratan Tata Usaha.....	48

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

Gambar 4. 27 Format Penomoran Surat.....	49
Gambar 4. 28 Halaman <i>Log In</i> Aplikasi SIMAYA	51
Gambar 4. 29 Halaman Utama Aplikasi SIMAYA	52
Gambar 4. 30 Tampilan Menu TTE.....	52
Gambar 4. 31 Tampilan Tombol Pengajuan Baru	53
Gambar 4. 32 Kolom Isian pada Proses TTE.....	53
Gambar 4. 33 Halaman <i>Log In</i> Aplikasi SIMAYA	54
Gambar 4. 34 Halaman Utama Aplikasi SIMAYA	55
Gambar 4. 35 Tampilan Menu Agenda Keluar.....	55
Gambar 4. 36 Kolom Isian Informasi Surat Keluar	56





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

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Format Lembaran Buku Agenda Surat Masuk	12
Tabel 2. 2 Format Lembaran Buku Agenda Surat Keluar	13
Tabel 4. 1 Format Buku Agenda Masuk	30
Tabel 4. 2 Format Buku Agenda Keluar	50





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

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara	65
Lampiran 2 Dokumentasi Wawancara	67
Lampiran 3 Surat Masuk bentuk Digital	68
Lampiran 4 Surat Masuk bentuk Fisik	69
Lampiran 5 Surat Keluar dengan Paraf Validator	70
Lampiran 6 Surat Keluar dengan TTD Direktur	71
Lampiran 7 Surat Izin Pengambilan Data	72





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

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pesatnya perkembangan digital saat ini mendorong instansi pemerintah untuk terus meningkatkan dan memperbaiki efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan administrasi, terutama dalam proses surat-menyurat. Surat-menyurat merupakan salah satu aktivitas yang sangat krusial bagi instansi pemerintah, karena surat memiliki beberapa peran, antara lain sebagai media komunikasi tertulis, bukti yang dapat diakui, dan sebagai arsip historis (Maulana, 2022). Oleh karena itu, agar peran-peran surat tersebut dapat berjalan secara optimal, instansi pemerintah memerlukan sistem atau aplikasi pengelolaan surat-menyurat yang efisien, akurat, dan terintegrasi.

Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika sebagai salah satu unit organisasi di Kementerian Komunikasi dan Informatika (sekarang dikenal dengan Kementerian Komunikasi dan Digital) mengembangkan sebuah aplikasi persuratan elektronik bernama SIMAYA sebagai salah satu upaya dalam mendukung pengelolaan surat-menyurat secara efisien. Sistem Administrasi Perkantoran Maya atau biasa disebut dengan SIMAYA merupakan suatu sistem aplikasi administrasi perkantoran dan korespondensi surat menyurat dinas secara elektronik. Pengembangan aplikasi SIMAYA tersebut didasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (Permenpan) No. 6 Tahun 2011 mengenai Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah. Aplikasi SIMAYA digunakan di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Digital RI, termasuk Direktorat Layanan Infrastruktur Digital.

Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi merupakan salah satu unit organisasi di Kementerian Komunikasi dan Digital yang telah mengaplikasikan penggunaan aplikasi SIMAYA dalam mendukung proses pengelolaan surat-menyurat secara elektronik. Penerapan aplikasi SIMAYA ini ditujukan untuk mendukung digitalisasi kegiatan surat-menyurat di instansi pemerintahan, meningkatkan efisiensi administrasi, dan mempercepat proses



© 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

distribusi surat. Melalui aplikasi SIMAYA, proses pengelolaan surat-menysurat, baik surat masuk dan surat keluar dapat dilaksanakan secara terintegrasi, terdokumentasi dengan baik, serta dapat mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik.

Penerapan aplikasi SIMAYA dalam proses pengelolaan surat menyurat di Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi masih dihadapkan oleh beberapa hambatan. Beberapa hambatan yang dihadapi dalam penggunaan aplikasi SIMAYA antara lain adalah terjadinya *human error* atau kesalahan manusia, seperti kesalahan dalam menginput data surat pada aplikasi SIMAYA akibat kurangnya ketelitian pengguna aplikasi. Selain itu, hambatan lainnya berkaitan dengan proses pengajuan tanda tangan Direktur pada dokumen surat yang terdiri dari dua halaman hanya dapat dilakukan satu per satu, sehingga tidak memungkinkan pengajuan tanda tangan secara sekaligus untuk kedua halaman.

Digitalisasi dalam pengelolaan surat-menysurat di lingkungan Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi melalui aplikasi SIMAYA memerlukan penerapan prosedur yang sistematis, baik dalam penanganan surat masuk dan surat keluar. Mengingat pentingnya surat-menysurat dalam instansi pemerintah serta pesatnya perkembangan digital yang mendorong adanya perbaikan efektivitas dan efisiensi dalam proses surat-menysurat, penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana prosedur pengelolaan surat-menysurat diterapkan melalui aplikasi SIMAYA. Di samping itu, penulis juga turut mengidentifikasi hambatan yang dihadapi dalam prosedur pengelolaan surat-menysurat tersebut melalui aplikasi SIMAYA. Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis menuangkan pembahasan ini dalam tugas akhir yang berjudul **“Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar melalui Aplikasi SIMAYA di Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi”**.



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

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang sudah dijelaskan di atas, maka rumusan masalah yang akan dibahas dalam tugas akhir ini mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a. Prosedur pengelolaan surat masuk melalui aplikasi SIMAYA di Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi.
- b. Prosedur pengelolaan surat keluar melalui aplikasi SIMAYA di Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi.
- c. Hambatan yang dihadapi dalam prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar melalui aplikasi SIMAYA di Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi.

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan permasalahan yang telah dirumuskan sebelumnya, tujuan dari penulisan tugas akhir ini sebagai berikut:

- a. Untuk menjelaskan prosedur pengelolaan surat masuk melalui aplikasi SIMAYA di Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi.
- b. Untuk menjelaskan prosedur pengelolaan surat keluar melalui aplikasi SIMAYA di Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi.
- c. Untuk mengetahui hambatan yang dihadapi dalam prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar melalui aplikasi SIMAYA di Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi.

1.4 Manfaat Penulisan

Melalui penyusunan tugas akhir ini, penulis berharap hasil penulisan tugas akhir ini mampu memberikan nilai tambah serta manfaat nyata bagi berbagai pihak yang terlibat, yaitu:

- a. Bagi Penulis

Penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat memperluas pengetahuan, memperdalam wawasan, mengasah keterampilan, serta meningkatkan pemahaman penulis terkait “Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar melalui Aplikasi SIMAYA di Direktorat



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

Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi” serta sebagai bentuk implementasi dari teori yang didapat dalam mata kuliah, khususnya mata kuliah Kesekretariatan.

b. Bagi Perusahaan

Penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan kontribusi berupa evaluasi, rekomendasi, dan gagasan inovatif yang dapat dimanfaatkan oleh instansi terkait dalam mengoptimalkan pengelolaan surat masuk dan surat keluar melalui aplikasi SIMAYA di masa mendatang.

c. Bagi Ilmu Pengetahuan

Penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat menjadi referensi tambahan yang dapat memperluas pengetahuan, keterampilan, dan pemahaman bagi pihak-pihak terkait, seperti institusi pendidikan maupun institusi atau lembaga lainnya.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan oleh penulis dalam memperoleh serta mengumpulkan data selama proses penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

a. Wawancara

Fadhallah (2021:2) menyatakan bahwa wawancara adalah bentuk komunikasi yang melibatkan dua pihak atau lebih, baik secara tatap muka maupun melalui metode lain, di mana salah satu pihak bertindak sebagai pewawancara dan pihak lain sebagai yang diwawancarai. Penulis melaksanakan wawancara langsung dengan salah satu anggota Tim Kerja Tata Usaha, Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi untuk mendapatkan data serta mengidentifikasi hambatan mengenai prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar melalui aplikasi SIMAYA di Direktorat Layanan Infrastruktur Digital



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

Kemkomdigi. Daftar pertanyaan wawancara dapat dilihat pada **Lampiran 1.**

b. Observasi

Nasution, dkk (2021:12) menyatakan bahwa observasi adalah ekspresi linguistik baik lisan maupun tulisan yang menggambarkan hasil pengamatan, tinjauan, dan pencatatan terstruktur terhadap suatu objek. Proses ini didasarkan melalui penginderaan seperti apa yang dilihat, didengar, dan dirasakan oleh pengamat. Penulis melaksanakan observasi terhadap aplikasi SIMAYA dan mengamati secara langsung mengenai cara kerja dan kegunaan aplikasi tersebut serta melakukan pencatatan mengenai hal-hal yang harus diketahui dan dipahami dalam mengakses aplikasi tersebut.

c. Dokumentasi

Fabanyo & Abdullah (2024:185) menyatakan bahwa dokumentasi adalah suatu proses yang teratur yang meliputi berbagai kegiatan mulai dari mengumpulkan, menelusuri, meneliti, memanfaatkan, serta menyediakan berbagai dokumen. Penulis mengumpulkan data dengan mendokumentasikan proses kerja yang berkaitan dengan prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar melalui aplikasi SIMAYA di Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi. Surat izin pengambilan data dapat dilihat pada **Lampiran 7.**

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

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penulisan pada tugas akhir ini mengenai Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar melalui Aplikasi SIMAYA di Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi, dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Prosedur pengelolaan surat, khususnya surat masuk di Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi dilakukan melalui dua bentuk, yaitu surat dengan bentuk digital dan surat dengan bentuk fisik. Surat yang diterima secara digital masuk melalui aplikasi SIMAYA, email, serta WhatsApp. Sedangkan surat fisik diperoleh melalui layanan Pos Indonesia. Perbedaan utama antara penerimaan surat masuk digital dan penerimaan surat masuk secara fisik terletak pada adanya proses penyortiran dan pemindaian, yang hanya diterapkan pada surat fisik. Seluruh surat masuk dicatat dalam buku agenda yang berbentuk file *spreadsheets*, diunggah pada aplikasi *Google Drive* sebagai *database* persuratan digital Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi, dan diinput ke dalam aplikasi SIMAYA. Penggunaan aplikasi SIMAYA dalam pengelolaan surat masuk memberikan manfaat yang signifikan, antara lain kemudahan pelacakan dokumen, percepatan proses disposisi, serta peningkatan efisiensi waktu dan tenaga. Secara umum, prosedur pengelolaan surat masuk telah berjalan secara efektif dan terorganisasi dengan baik.
- b. Prosedur pengelolaan surat keluar di Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi dilaksanakan secara digital melalui aplikasi SIMAYA. Tahapan pengelolaan dimulai dari penyusunan konsep surat, pemberian nomor, penyesuaian tata naskah, pencatatan pada buku agenda yang berbentuk file *spreadsheets*, validasi isi surat, dan pengajuan tanda tangan elektronik kepada Direktur. Selanjutnya, surat



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

akan dikirimkan dan disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Surat keluar dapat dikirim melalui media digital seperti SIMAYA, email, atau WhatsApp, serta secara fisik melalui layanan Pos Indonesia. Selain menggunakan aplikasi SIMAYA, proses pengelolaan surat keluar juga didukung oleh penggunaan aplikasi *Google Drive* sebagai *database* persuratan digital Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi dan sarana koordinasi digital antar petugas. Penggunaan aplikasi SIMAYA dan *Google Drive* dalam pengelolaan surat keluar mendukung kelancaran proses administrasi serta memfasilitasi koordinasi antar petugas secara efektif. Dengan demikian, pengelolaan surat keluar telah berjalan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

- c. Hambatan yang dihadapi dalam proses pengelolaan surat, khususnya untuk surat masuk meliputi adanya kesalahan manusia atau *human error* dalam penginputan data ke aplikasi SIMAYA, yang terjadi akibat kurangnya ketelitian petugas karena jumlah surat yang harus ditangani oleh petugas cukup banyak. Sementara itu, dalam pengelolaan surat keluar, hambatan yang dihadapi berkaitan dengan pengaturan internal yang berlaku dalam penggunaan aplikasi SIMAYA mengenai pengajuan tanda tangan elektronik pada surat yang memerlukan beberapa tanda tangan Direktur dalam satu berkas. Aplikasi SIMAYA belum mendukung pengajuan tanda tangan elektronik secara sekaligus untuk dokumen yang terdiri dari lebih dari satu halaman, sehingga proses penandatanganan harus dilakukan secara bertahap. Hambatan-hambatan tersebut dapat mengganggu kelancaran proses persuratan di Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi.

5.2 Saran

Berdasarkan beberapa hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar melalui aplikasi SIMAYA di Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi, penulis mengajukan beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka



© 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

meningkatkan efektivitas pengelolaan surat masuk dan surat keluar, yaitu sebagai berikut:

- a. Instansi disarankan untuk mengadakan pelatihan dalam penggunaan aplikasi SIMAYA khususnya dalam proses penginputan surat masuk ke dalam aplikasi SIMAYA untuk meminimalisir adanya *human error*. Dengan adanya pelatihan tersebut, pemeriksaan data surat dapat dilaksanakan dengan lebih teliti sebelum dilakukan penginputan ke dalam aplikasi SIMAYA. Langkah ini diharapkan dapat menjadi upaya efektif dalam mengurangi potensi kesalahan manusia atau *human error* pada pengelolaan surat masuk.
- b. Pengaturan internal dalam aplikasi SIMAYA yang membatasi pengajuan tanda tangan elektronik secara bersamaan untuk seluruh halaman dalam satu dokumen surat keluar, disarankan agar instansi melakukan koordinasi lebih lanjut dengan pengelola atau pengembang aplikasi SIMAYA. Tujuannya adalah untuk mengusulkan adanya pembaruan sistem dengan penambahan fitur yang memungkinkan pengajuan tanda tangan elektronik multi halaman dalam satu proses sekaligus. Langkah ini diharapkan dapat mempercepat dan mempermudah proses tanda tangan elektronik pada surat keluar.

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



DAFTAR PUSTAKA

- Arief, A. F., & Hayati, R. (2021). Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Pembangunan Daerah (Sipd) Dilihat Dari Aspek Struktur Birokrasi Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tabalong. *Jurnal Administrasi Publik & Administrasi Bisnis*, 4(2), 732–749.
- Darmansah, T., Lubis, M. B., Hasanah, U., Sembiring, D. F., Ramadhani, P. S., Masliani, D., & Lubis, B. (2024). Transformasi Digital Dalam Manajemen Persuratan Terhadap Perubahan Proses dan Peran Teknologi. *Jurnal Penelitian Ilmu-Ilmu Sosial*, 1(11), 296–300. <https://doi.org/10.5281/zenodo.11634738>
- Fitrawati. (2022). Implementasi Aplikasi Simaya Pada Dinas Komunikasi Informatika Dan Persandian Kabupaten Sinjai. *Jurnal Ilmiah Administrasita*, 13(2), 125–132. <https://doi.org/10.47030/administrasita.v13i2.435>
- Rahman, Mariati (2017). *Ilmu Administrasi*. Makassar: Sah Media.
- Fadhallah. (2021). *Wawancara*. UNJ Press. <https://books.google.co.id/books?id=rN4fEAAAQBAJ>
- Mulyati. (2017). *Terampil Bahasa Indonesia: Untuk Perguruan Tinggi*. Prenada Media Group.
- Fabanyo, R. A., & Abdullah, V. I. (2024). *Konsep dan Prinsip Promosi Kesehatan: Pengaplikasian dalam Praktik Kebidanan*. Penerbit Nasya Expanding Management. <https://books.google.co.id/books?id=B1MREQAAQBAJ>
- Lestariningsih, E., Ardianto, E., & Handoko, W. T. (2015). Rancang Bangun E-Office Administrasi Surat Di Bagian Humas Universitas Stikubank Semarang. *Dinamika Informatika*, 7(2), 102–108. <https://www.unisbank.ac.id/ojs/index.php/fti2/article/view/4243/1250>
- Mariam, Iis & Wartingsih, E. (2018). *Pengantar Perkantoran Modern*. PNJ Press.
- Mawarni, I., Yudha, A. M., Prawiro, R., Putri, D. A., Banyal, N. A., Lubis, M. A., Hwihanus, H., Moniaga, F., Afriaris, S., & Rahmat, K. (2024). *Sistem Informasi Manajemen*. CV. Gita Lentera. <https://books.google.co.id/books?id=p3MMEQAAQBAJ>
- Mayeni, R., & Agustina, R. (2024). *BAHASA INDONESIA PERGURUAN TINGGI*. Penerbit P4I. <https://books.google.co.id/books?id=QzMfEQAAQBAJ>
- Nuraida, I. (2022). *Manajemen Perkantoran*. PT Kanisius. <https://books.google.co.id/books?id=gjx2EAAAQBAJ>

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

R.N., Rifka. (2017). *Step by Step Lancar Membuat SOP*. Penerbit Nauli Media. <https://books.google.co.id/books?id=qxdxDwAAQBAJ>

Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Universitas Brawijaya Press. <https://books.google.co.id/books?id=ITNTDwAAQBAJ>

Setyorini, D., & Rosmita. (2021). Manajaemen Kearsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Smp Negeri 01 Cisompet Kabupaten Garut. *Jurnal Mitra Manajemen*, 5(3), 173–181. <https://doi.org/10.52160/ejmm.v5i3.522>

Sibarani, B. E., Sugangga, R., Patria, R., Rahman, I., Hidayat, M. S., Wahyuliza, S., Wijaya, L., Azmi, R., & Putra, A. S. B. (2023). *Ekonomi dan Bisnis Digital*. Pradina Pustaka. <https://books.google.co.id/books?id=cUrJEAAAQBAJ>

Suawa, P. J., Pioh, N. R., & Waworundeng, W. (2021). Manajemen Pengelolaan Dana Revitalisasi Danau Tondano Oleh Pemerintah Kabupaten Minahasa (Studi Kasus Di Balai Wilayah Sungai Sulawesi). *Jurnal Governance*, 1(2), 1–10.

Nasution, S., Nurbaiti & Arfannudin. (2021). *Teks Laporan Hasil Observasi untuk Tingkat SMP Kelas VII*. Guepedia. <https://books.google.co.id/books?id=Ro1LEAAAQBAJ>

Maulana, Unsa. (2022). *Terampil Berkomunikasi Lisan dan Tulisan*. Tata Akbar. <https://books.google.co.id/books?id=M1h-EAAAQBAJ>

Zahroh, L. (2015). Pengelolaan Kelas Dan Siswa: Sebuah Pendekatan Evaluatif. *Jurnal Tarbiyah-Syari'ah Islamiyah*, 22, 142.

**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

LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan dan Jawaban Wawancara

Narasumber:

Ni Nyoman Suwartini - Anggota Tim Kerja Tata Usaha DLID Bagian Persuratan
Daftar Pertanyaan dan Jawaban:

1. Apa tujuan utama penggunaan aplikasi SIMAYA dalam pengelolaan surat di Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi?

Jawaban: Tujuan utama dari penggunaan aplikasi SIMAYA ini adalah untuk mempermudah proses disposisi surat, pengiriman surat, dan pengiriman surat secara digital.

2. Sudah berapa lama Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi menggunakan aplikasi SIMAYA dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar?

Jawaban: Direktorat Layanan Infrastruktur Digital sudah menggunakan aplikasi SIMAYA selama 4 tahun, yakni dimulai dari tahun 2021 - sekarang (2025).

3. Bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk melalui aplikasi SIMAYA di Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi?

Jawaban: Surat masuk, bisa berasal dari beberapa sumber, yakni dari SIMAYA, e-Mail, WhatsApp, dan juga surat fisik yang dikirimkan melalui pos.

- a. Mencatat surat-surat masuk ke dalam buku agenda masuk yang berbentuk file *spreadsheets*.
- b. Setelah melakukan pencatatan pada buku agenda masuk, surat masuk tersebut diinput ke dalam aplikasi SIMAYA.
- c. Setelah diinput ke dalam aplikasi SIMAYA, surat akan otomatis diterima oleh Direktur dan kemudian Direktur akan mendisposisikan surat tersebut kepada tim-tim kerja terkait.

4. Bagaimana prosedur pengelolaan surat keluar melalui aplikasi SIMAYA di Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi?



© 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

Jawaban: Proses pengelolaan surat keluar ini didasarkan pada surat masuk yang memerlukan jawaban/tanggapan. Jadi setelah mendapatkan disposisi surat dari Direktur, maka surat masuk yang perlu jawaban/tanggapan akan diketik oleh konseptor surat dari masing-masing tim kerja terkait.

- a. Konseptor dari tim kerja terkait membuat dan mengetik draft surat keluar.
- b. Setelah draft surat keluar selesai dibuat, konseptor tersebut mengupload draft surat tersebut ke aplikasi Google Drive untuk mendapatkan nomor surat dan cek tata naskah.
- c. Setelah draft surat terupload di Google Drive, tim kerja Tata Usaha khususnya PIC Persuratan akan mengecek tata naskahnya terlebih dahulu meliputi fontnya, ukuran font, dan marginnya sesuai dengan aturan tata naskah yang sudah berlaku. Jika tata naskahnya belum sesuai, maka draft surat akan dikembalikan lagi kepada konseptor untuk diperbaiki. Jika sudah sesuai tata naskahnya, maka surat akan diberikan nomor surat.
- d. Jika draft surat sudah diberi nomor surat, PIC Persuratan meminta paraf kepada ketua & wakil ketua tim kerja.
- e. Setelah sudah diberi paraf oleh ketua & wakil ketua tim kerja, surat tersebut akan diinput ke dalam aplikasi SIMAYA untuk pengajuan tanda tangan elektronik oleh Direktur.
- f. Jika surat sudah berhasil ditandatangani oleh Direktur melalui aplikasi SIMAYA, maka surat tersebut akan langsung dikirimkan kepada penerima surat. Untuk proses pengiriman dapat dilakukan melalui beberapa perantara, yakni melalui SIMAYA (untuk internal Komdigi), pos, dan e-mail (untuk eksternal).

5. Apakah pengelolaan surat masuk dan surat keluar melalui aplikasi SIMAYA tetap memerlukan buku agenda atau lembar disposisi?

Jawaban: Pengelolaan surat masuk dan surat keluar melalui aplikasi SIMAYA tetap memerlukan buku agenda dan lembar disposisi. Untuk buku agendanya adalah buku agenda yang tidak berbentuk secara fisik, yakni buku agenda yang berbentuk file *spreadsheets*. Untuk lembar disposisinya itu ada di aplikasi SIMAYA.



© 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

6. Hambatan apa saja yang sering dihadapi dalam proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar menggunakan aplikasi SIMAYA?

Jawaban:

- a. Terkadang dalam 1 file surat yang memerlukan beberapa tanda tangan. Proses penandatanganan tidak bisa langsung mengajukan 2 tanda tangan. Semisal dalam 1 file terdapat 2 halaman yang memerlukan tanda tangan, proses pengajuan tanda tangannya hanya bisa dilakukan satu per satu. Jadi proses pengajuannya adalah meminta tanda tangan untuk halaman 1 dahulu dan jika halaman satu sudah ditandatangani, baru meminta tanda tangan untuk halaman 2 nya.
- b. Adanya *human error* dimana terkadang terjadi kesalahan informasi dalam proses penginputan surat masuk dan surat keluar.

7. Apakah penggunaan aplikasi SIMAYA sudah cukup efektif dalam mendukung kebutuhan administrasi di Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi?

Jawaban: Sudah cukup mendukung, dengan adanya aplikasi SIMAYA, proses pengiriman surat menjadi lebih cepat, pengajuan paraf dan tanda tangan dapat diselesaikan dalam satu hari, serta status surat dapat dipantau dengan mudah sehingga mempermudah alur administrasi secara keseluruhan.

Lampiran 2 Dokumentasi Wawancara



Lampiran 3 Surat Masuk bentuk Digital



© 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



RUMAH SAKIT YOS SUDARSO

JALAN SITUJUH No. 1 PADANG - SUMBAR 25129

Telp. (0751) 33230 - 33231 (Hunting).

IGD: 30323; ICU - ICCU: 811079 Fax. (0751) 31811

Email: rsyos@yahoo.co.id

Status Akreditasi LULUS TINGKAT PARIPURNA ***** Sertifikat Akreditasi Rumah Sakit Nomor: KARS-SERT/1379/XII/2023

Nomor : 0307/KU/RSYS/IV/2025
 Lampiran : Satu Berkas
 Perihal : Permohonan Izin Stasiun Radio

Padang, 2 April 2025

Yth. Direktur Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika
 cq. Direktur Operasi Sumber Daya
 Wisma Danareksa Jl. Medan Merdeka Selatan No. 14
 Gambir, Jakarta Pusat 10110



Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Padang, 2 April 2025

Pemohon,



Direktur

Lampiran 4 Surat Masuk bentuk Fisik



SURAT PERMOHONAN MODIFIKASI IZIN STASIUN RADIO

Nomor : 10/01/2025/MOD
 Perihal : Permohonan Modifikasi Izin Stasiun Radio
 Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada
 Yth. Direktur Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika
 Cq. Direktur Operasi Sumber Daya
 Menara Danareksa Lt. 12
 Jl. Medan Merdeka Selatan No. 17 Gambir
 Jakarta Pusat 10110



© 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



© 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

Lampiran 5 Surat Keluar dengan Paraf Validator



Nomor : B-709/DJID.4/SP.02.02/04/2025
 Sifat : Biasa
 Lampiran : -
 Hal : Tanggapan terkait Permohonan ISR

Jakarta, 21 April 2025

Kepada Yth.
 Direktur Rumah Sakit Yos Sudarso
 Jl. Situjuh No. 1 Padang
 Kota Padang 25129
 Provinsi Sumatera Barat



Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

No. tanggal	Typo	Tujuan/Undangan	Besaran Angka
OK	OK	OK	OK
Pembuat 21-04-2025	Zulfahmi		
Pemeriksa 21-04-2025	Albert		
Menyetujui 21-04-2025	M. Kamal Shaleh		

Tembusan:
 Kabalmon SFR Kelas II Padang



© 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

Lampiran 6 Surat Keluar dengan TTD Direktur



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN DIGITAL RI
DIREKTORAT JENDERAL INFRASTRUKTUR DIGITAL
DIREKTORAT LAYANAN INFRASTRUKTUR DIGITAL

Menara Danareksa Lt.12,
Jl. Medan Merdeka Selatan No.14,
Jakarta Pusat 10110

T : (021) 159 ext. 2
E : tu.ditops_sdppi@komdigi.go.id
WA : +628111100159

www.komdigi.go.id
sdppi.komdigi.go.id

Nomor : B-709/DJID.4/SP.02.02/04/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Tanggapan terkait Permohonan ISR

Jakarta, 21 April 2025

Kepada Yth.
Direktur Rumah Sakit Yos Sudarso
Jl. Situjuh No. 1 Padang
Kota Padang 25129
Provinsi Sumatera Barat



Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Direktur Layanan Infrastruktur Digital



Dwi Handoko

Tembusan:
Kabalmon SFR Kelas II Padang

Catatan :
- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSN



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

Lampiran 7 Surat Izin Pengambilan Data



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
Jalan Prof Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034
Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

Nomor : 975/PL3.A.7/PK/2025 29 April 2025
Lampiran : 1 (satu) Lembar
Perihal : Permohonan Pengambilan Data Penelitian

Yth. Koordinator Tim Kerja Tata Usaha
Ibu Herma Adistyarini, S.T
Direktorat Layanan Infrastruktur Digital
Menara Danareksa Lt. 12 Jl. Medan Merdeka Selatan No. 14
Kcc. Gambir, Jakarta Pusat 10110

Sehubungan dengan penyusunan Tugas Akhir (TA) mahasiswa Program Studi D3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta, kami mohon bantuan Ibu agar mahasiswa kami diizinkan melakukan penelitian dan pengambilan data untuk keperluan Tugas Akhir (TA) di Tim Kerja Tata Usaha Direktorat Layanan Infrastruktur Digital, Kementerian Komunikasi dan Digital.

Adapun nama mahasiswa tersebut adalah sebagai berikut:

Nama : Nahdah Hanazahlia
Nim : 22053111108
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Judul Tugas Akhir : Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar melalui Aplikasi SIMAYA di Direktorat Layanan Infrastruktur Digital Kemkomdigi
Dosen Pembimbing : Endah Wartiningsih, S.E., M.M.

Bersama ini, kami sampaikan lampiran data yang ingin diakses.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Ibu kami ucapkan terima kasih.

a.n. Direktur
Wakil Direktur Bidang Akademik
u.b.
Ketua Jurusan Administrasi Niaga

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