



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**PROSEDUR SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
INTERNAL MELALUI APLIKASI SRIKANDI DI
PUSAT DATA, INFORMASI, DAN JASA TEKNIS
KEARSIPAN**



RIVAN GUSTIAN DANI

NIM : 2205311091

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

TUGAS AKHIR

Diajukan untuk memenuhi persyaratan D3 Politeknik Negeri Jakarta

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

2025



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 : Rivan Gustian Dani
 NIM : 2205311091
 Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
 Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar Internal Melalui Aplikasi SRIKANDI di Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan
 Depok, 25 Juli 2025

Pembimbing Laporan Tugas Akhir

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

NIP. 196310161990031009

Koordinator Program Studi Administrasi Bisnis

Taufik Akbar, SE., M.S.M.

NIP. 198409132018031001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga



R. Wani Sud i Utomo, S.Sos, M.Si.

NIP. 19800711201541001



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Rivan Gustian Dani
NIM : 2205311091
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar Internal Melalui Aplikasi SRIKANDI di Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan

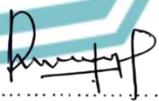
Telah Berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian dari persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Rabu
Tanggal : 16 Juli 2025
Waktu : 10.00 – 11.00 WIB

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Riskon Ginting, S.E., M.Si.

NIP : 196310161990031009


(.....)

Penguji 1 : Dra., Ni Made Widhi Sugianingsih, M.M.

NIP : 196405071992012001


(.....)

Penguji 2 : Nuria Puspitasari, S.E., M.Ec.Dev.

NIP : 197305112024212001


(.....)



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

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan tugas akhir dengan judul "Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar Internal Melalui Aplikasi SRIKANDI di Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknik Kearsipan."

Laporan tugas akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya serta sebagai syarat kelulusan pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta.

Penulis ingin menyampaikan penghargaan dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah berperan dalam penyelesaian tugas akhir ini. Dukungan dari berbagai pihak sangat berarti dalam proses ini. Penulis dalam kesempatan ini ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E., M.M., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta Periode 2024-2028.
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M. Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta Periode 2021-2025.
3. Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos, M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta periode 2025-2029.
4. Taufik Akbar, S.E., M.S.M., selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Jakarta.
5. Riskon Ginting, S.E., M.Si., selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah meluangkan waktu, pikiran, kesabaran dan perhatiannya dalam membimbing saya sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan.
6. Seluruh Bapak dan Ibu dosen Politeknik Negeri Jakarta khususnya Jurusan Administrasi Niaga yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama berkuliah di 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 menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

7. Seluruh staf administrasi dan pendukungnya yang telah membantu memberikan arahan dalam mengurus administrasi yang diperlukan selama berada di Jurusan Administrasi Niaga.
8. Bapak Jumadi selaku mentor yang telah membimbing penulis selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan, serta kepada seluruh staf, khususnya pada bagian Tata Usaha dan departemen lainnya, yang telah berbagi ilmu dan memberikan arahan dengan penuh kesabaran.
9. Kepada orang tua dan keluarga penulis, khususnya ibu, Siti Solihat, dan ayah, Agus Ramdani, atas segala kasih sayang, doa, dukungan, serta motivasi yang tiada henti, yang menjadi sumber kekuatan penulis selama menyelesaikan tugas akhir ini.
10. Teman-teman seperjuangan kuliah dan di luar kuliah yang tidak bisa disebutkan satu per satu, namun selalu mendukung dan membantu selama proses penyusunan laporan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa laporan tugas akhir ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk menyempurnakan laporan ini.

Dengan segala kerendahan hati, penulis mengucapkan terima kasih dan berharap semoga laporan tugas akhir ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua terutama bagi pembaca yang tertarik pada ilmu kearsipan.

Jakarta, 15 Juli 2025

Rivan Gustian Dani



DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan Penulisan	4
1.4 Manfaat Penulisan	4
1.5 Metode Pengumpulan Data.....	5
BAB II LANDASAN TEORI.....	6
2.1 Prosedur.....	6
2.1.1 Definisi Prosedur	6
2.1.2 Manfaat Prosedur.....	6
2.2 Surat	7
2.2.1 Definisi Surat	7
2.1.2 Jenis-Jenis Surat.....	8
2.2.3 Fungsi Surat	9
2.3 Surat Masuk dan Surat Keluar.....	10
2.3.1 Surat Masuk	10
2.3.2 Surat Keluar	11
2.4 Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar.....	11
2.4.1 Prosedur Surat Masuk	12
2.4.2 Prosedur Surat Keluar	12
2.5 Aplikasi	13
2.5.1 Definisi Aplikasi	13
2.5.2 Manfaat Aplikasi	14
2.6 Aplikasi SRIKANDI.....	14
2.6.1 Definisi Aplikasi SRIKANDI	14
2.6.2 Manfaat Aplikasi SRIKANDI.....	15
2.6.3 Kelebihan Aplikasi SRIKANDI.....	15
2.6.4 Kekurangan Aplikasi SRIKANDI.....	16
2.6.5 Fitur Aplikasi SRIKANDI	16
BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI	20
3.1 Sejarah Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	20
3.2 Filosofi Logo Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	21
3.3 Visi dan Misi Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	23
3.4 Tugas dan Fungsi Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan.....	24
3.5 Struktur Organisasi Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	26
3.6 Aktivitas Umum Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	27

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 menggunakan 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

BAB IV PEMBAHASAN.....	30
4.1	Prosedur Surat Masuk Internal Aplikasi SRIKANDI.....32
4.2	Prosedur Surat Keluar Internal Aplikasi SRIKANDI45
4.2.1	Prosedur Surat Keluar Internal Aplikasi SRIKANDI dengan Konseptor Surat dari Arsiparis atau Staf Unit Kerja46
4.2.2	Prosedur Surat Keluar Internal Aplikasi SRIKANDI dengan Konseptor Surat dari Ketua Tim pada Unit Terkait55
4.2.3	Prosedur Surat Keluar Internal Aplikasi SRIKANDI dengan Konseptor Surat dari Kepala Pusat58
4.3	Kendala dan Solusi Dalam Penerapan Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar Internal Aplikasi SRIKANDI.....62
4.3.1	Kendala Dalam Penerapan Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar Internal Aplikasi SRIKANDI62
4.3.2	Solusi Dalam Penerapan Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar Internal Aplikasi SRIKANDI65
BAB V PENUTUP.....	66
5.1	Kesimpulan.....66
5.2	Saran.....67
DAFTAR PUSTAKA.....	69
LAMPIRAN.....	72

**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 2. 1	Jenis-Jenis Surat.....	8
------------	------------------------	---





DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1	Tampilan Pusdatinjastek ANRI.....	21
Gambar 3. 2	Logo Pusdatinjastek ANRI	22
Gambar 3. 3	Struktur Organisasi Pusdatinjastek ANRI.....	26
Gambar 4. 1	Flowchart Prosedur Surat Masuk Internal Aplikasi SRIKANDI.....	34
Gambar 4. 2	Tampilan Login Aplikasi SRIKANDI	35
Gambar 4. 3	Tampilan Menu Beranda Aplikasi SRIKANDI	36
Gambar 4. 4	Tampilan Informasi Statistik Surat Masuk	37
Gambar 4. 5	Tampilan Daftar Naskah Masuk	38
Gambar 4. 6	Tampilan Detail Naskah Masuk.....	39
Gambar 4. 7	Tampilan Tindak Lanjut dan Penyelesaian Naskah.....	41
Gambar 4. 8	Tampilan Opsi Tindak Lanjut SRIKANDI.....	42
Gambar 4. 9	Tampilan Form Disposisi Surat Masuk.....	43
Gambar 4. 10	Tampilan Surat Masuk pada Menu Naskah Disposisi	44
Gambar 4. 11	Flowchart Prosedur Surat Keluar Internal Aplikasi SRIKANDI dengan Konseptor Surat dari Arsiparis atau Staf Unit Kerja	48
Gambar 4. 12	Daftar Template Naskah	49
Gambar 4. 13	Contoh Tampilan Template Naskah.....	50
Gambar 4. 14	Daftar Parameter pada Template Naskah.....	50
Gambar 4. 15	Tampilan Form Registrasi Naskah Keluar (1)	51
Gambar 4. 16	Tampilan Form Registrasi Naskah Keluar (2)	51
Gambar 4. 17	Tampilan Statistik Verifikasi Naskah Akun Ketua Tim	52
Gambar 4. 18	Tampilan Statistik Tandatangani Naskah Kepala Pusat.....	53
Gambar 4. 19	Daftar Tandatangani Naskah.....	54
Gambar 4. 20	Contoh Format Buku Agenda Surat Keluar Internal.....	55
Gambar 4. 21	Flowchart Prosedur Surat Keluar Internal Aplikasi SRIKANDI dengan Konseptor Surat dari Ketua Tim pada Unit Terkait	57
Gambar 4. 22	Flowchart Prosedur Surat Keluar Internal Aplikasi SRIKANDI dengan Konseptor Surat dari Kepala Pusat.....	60

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

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Ijin Pengambilan Data	72
Lampiran 2	Daftar Pertanyaan Wawancara	73
Lampiran 3	Dokumentasi Wawancara.....	74
Lampiran 4	Catatan Lapangan Observasi	75
Lampiran 5	Surat Masuk Internal	76
Lampiran 6	Surat Keluar Internal dari Konseptor Arsiparis atau Staf Unit Kerja	77
Lampiran 7	Surat Keluar Internal dari Konseptor Ketua Tim.....	78
Lampiran 8	Surat Keluar Internal dari Konseptor Kepala Pusat	79





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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Modernisasi telah terjadi dari waktu ke waktu seiring dengan perkembangan zaman yang semakin pesat. Perubahan ini memiliki dampak besar pada banyak aspek kehidupan, termasuk dalam dunia organisasi, baik itu instansi pemerintahan maupun perusahaan. Salah satu dampak signifikan tersebut terlihat pada kemajuan di bidang teknologi informasi dan komunikasi, yang kini terus berkembang dengan sangat cepat. Dampak utama dari kemajuan teknologi ini adalah perubahan besar dalam cara organisasi berkomunikasi.

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, seperti komputer, smartphone, internet, dan aplikasi digital, telah mengubah berbagai aspek kehidupan. Alat-alat ini memudahkan kita untuk mengakses, mengolah, menyimpan, dan menyebarkan informasi dengan cepat dan efisien. Selain itu, perkembangan ini membuka peluang baru di sektor pendidikan, ekonomi, kesehatan, pemerintahan, dan lainnya, yang membuat interaksi dan kolaborasi antarindividu dan organisasi lebih mudah.

Perubahan zaman turut mendorong cara manusia berkomunikasi juga ikut berkembang. Komunikasi kini dapat dilakukan baik secara langsung (tatap muka) maupun tidak langsung (menggunakan media perantara), serta dapat berbentuk lisan maupun tertulis. Meskipun komunikasi lisan lebih sering dilakukan, komunikasi tertulis tetap memiliki peran yang sangat penting, terutama dalam konteks organisasi, dan salah satu sarana komunikasi tertulis yang hingga kini masih sangat dibutuhkan adalah surat.

Surat merupakan salah satu bentuk komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari satu pihak ke pihak lainnya, baik dalam konteks bisnis maupun non-bisnis. Mengingat pentingnya fungsi surat dalam komunikasi, organisasi atau instansi perlu mengelola surat setiap hari, pengelolaan surat dalam organisasi dibagi menjadi dua bagian, yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah pesan yang tiba di tangan organisasi atau pihak yang bersangkutan,



© 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

sementara surat keluar adalah pesan yang dikirimkan ke luar, menjalin komunikasi dengan pihak lain.

Pengelolaan surat yang terorganisir dan cerdas, organisasi bisa meningkatkan kelancaran informasi dan mempercepat langkah menuju sukses. Sedangkan pengelolaan yang buruk bisa menyebabkan masalah. Banyaknya surat yang menumpuk dan tidak tertata dapat mengganggu kelancaran pekerjaan. Karena itu, pengelolaan surat masuk dan surat keluar harus dilakukan dengan prosedur yang jelas agar dapat berjalan efektif dan mendukung kelancaran operasional organisasi.

Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan, pengelolaan surat dibedakan menjadi dua kategori, yaitu surat yang diterima (surat masuk) dan surat yang dikirim (surat keluar). Pengelolaan surat ini diterapkan melalui dua sistem yang berbeda, yaitu sistem elektronik dan manual. Surat yang bersifat internal di lingkungan instansi dikelola secara elektronik menggunakan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI), Aplikasi tersebut merupakan bagian dari inovasi yang dikembangkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), yang juga menjadi kantor pusat dari Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan. ANRI meluncurkan SRIKANDI pada Oktober 2020 sebagai sebuah terobosan baru dalam pengelolaan arsip yang terus berkembang secara dinamis.

Penggunaan awal aplikasi SRIKANDI hanya digunakan oleh anggota ANRI sebagai lembaga pembina kearsipan, namun mulai tahun 2021 didistribusikan ke berbagai lembaga, kementerian, dan pemerintahan. Berbeda dengan pengelolaan surat internal yang sudah terintegrasi secara digital, surat yang melibatkan pihak eksternal hingga saat ini umumnya masih dikelola secara manual. Namun, apabila instansi eksternal tersebut telah terintegrasi atau menggunakan aplikasi SRIKANDI, maka proses pengelolaan surat dapat dilakukan secara digital sebagaimana pengelolaan surat internal.

Penguasaan dalam pengelolaan surat, baik secara elektronik maupun manual, sangat penting untuk memastikan kelancaran komunikasi dan mempengaruhi perkembangan organisasi, terutama dalam hubungan antara Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan dengan berbagai pihak, baik internal maupun eksternal.

Penulis pernah berkesempatan menggunakan aplikasi SRIKANDI 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 mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan, namun hanya terbatas pada fitur pemberkasan arsip aktif. Meskipun belum terlibat langsung dalam proses pengelolaan surat masuk maupun surat keluar melalui aplikasi tersebut, penulis memperoleh pemahaman bahwa aplikasi SRIKANDI juga berperan penting dalam mendukung digitalisasi dan efisiensi pengelolaan surat menyurat di lingkungan instansi pemerintah.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis tertarik untuk menyelami lebih dalam mengenai tahap-tahap dalam prosedur surat masuk dan surat keluar yang diterapkan menggunakan aplikasi SRIKANDI, khususnya surat yang bersifat internal di lingkungan Instansi ANRI.

Penulis akan menganalisis bagaimana proses ini berjalan dari awal hingga akhir, serta mengevaluasi sejauh mana aplikasi ini dapat meningkatkan efisiensi dan kelancaran alur komunikasi. Selain itu, penulis juga akan mengidentifikasi tahapan yang mungkin mengalami sebuah kendala. Oleh karena itu, penulis memutuskan untuk mengambil judul tugas akhir "**Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar Intenal Melalui Aplikasi SRIKANDI di Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan**".

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang yang telah dibuat oleh penulis, maka perumusan masalah yang dapat dibuat sebagai berikut:

- a. Prosedur surat masuk internal melalui aplikasi SRIKANDI di Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan.
- b. Prosedur surat keluar internal melalui aplikasi SRIKANDI di Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan.
- c. Kendala dan solusi dalam penerapan prosedur surat masuk dan surat keluar internal melalui aplikasi SRIKANDI di Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis 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 mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dijelaskan di atas, penulisan laporan tugas akhir ini bertujuan:

- a. Menjelaskan prosedur surat masuk internal melalui aplikasi SRIKANDI di Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan.
- b. Menjelaskan prosedur surat keluar internal melalui aplikasi SRIKANDI di Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan.
- c. Menjelaskan kendala dan solusi dalam penerapan prosedur surat masuk dan surat keluar internal melalui Aplikasi SRIKANDI di Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan.

1.4 Manfaat Penulisan

Dalam pembuatan laporan tugas akhir ini, penulis berharap bisa memberikan beberapa manfaat yaitu:

- a. Bagi Penulis
 Penulisan tugas akhir ini memberikan peluang bagi penulis sebagai mahasiswa Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis untuk menerapkan materi yang telah diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam praktik nyata, khususnya dalam memahami prosedur surat masuk dan surat keluar internal menggunakan aplikasi SRIKANDI. Selain itu, penulis juga memperoleh pengetahuan tambahan mengenai dunia kerja yang akan sangat berguna sebagai pegangan setelah lulus dan memasuki dunia profesional.
- b. Bagi Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan
 Penulisan tugas akhir ini juga memberikan manfaat bagi Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan dalam mempelajari cara kerja prosedur surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan aplikasi SRIKANDI., serta dapat memberikan saran untuk meningkatkan efisiensi dan kelancaran administrasi di masa yang akan datang.
- c. Bagi Dunia Ilmu Pengetahuan
 Penulisan tugas akhir ini memberikan manfaat bagi dunia ilmu pengetahuan

dengan menjadi referensi bagi pihak-pihak yang tertarik pada topik yang dibahas, serta memberikan gambaran perbandingan antara teori yang ada dengan praktik yang terjadi di lapangan.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam menyusun laporan tugas akhir ini, penulis memanfaatkan berbagai metode pengumpulan data yang berikut ini:

a. Observasi

Penulis mengumpulkan data melalui metode observasi dengan cara mengamati secara langsung aktivitas, proses atau perilaku yang menjadi objek penelitian di tempat kejadian. Melalui metode ini, penulis dapat memahami situasi atau kondisi nyata yang terjadi di Lapangan.

b. Wawancara

Penulis mengumpulkan informasi melalui sesi tanya jawab mengenai prosedur surat masuk dan surat keluar internal menggunakan aplikasi SRIKANDI dengan Sekretaris di Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan untuk mendukung penulisan laporan tugas akhir.

c. Dokumentasi

Penulis mengumpulkan dokumentasi berupa data yang diperoleh melalui proses pekerjaan yang dilakukan penulis, yang berkaitan dengan prosedur surat masuk dan surat keluar internal menggunakan aplikasi SRIKANDI di Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis 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 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil pembahasan mengenai Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar Intenal Melalui Aplikasi SRIKANDI di Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan yang telah dijelaskan sebelumnya, penulis mendapatkan kesimpulan sebagai berikut:

- a. Prosedur surat masuk internal melalui aplikasi SRIKANDI di Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan telah berjalan dengan baik serta menunjukkan upaya yang sistematis dalam mengelola prosedur surat masuk yang diterima dari unit-unit kerja di lingkungan internal ANRI. Surat masuk yang berasal dari internal ANRI pertama kali akan diterima oleh Sekretaris melalui aplikasi SRIKANDI untuk diperiksa dan dibaca. Jika belum ditindaklanjuti, Sekretaris akan mengonfirmasi secara manual kepada Kepala Pusat untuk melakukan pemeriksaan dan disposisi kepada Ketua Tim. Selanjutnya, Ketua Tim akan menelaah surat tersebut dan meneruskannya kepada pegawai terkait guna diproses dan diselesaikan melalui aplikasi. Seluruh tahapan ini dilakukan secara terstruktur dan terhubung melalui aplikasi SRIKANDI, sehingga mendukung kelancaran proses pengelolaan surat yang lebih tertib dan efisien.
- b. Prosedur surat keluar internal melalui aplikasi SRIKANDI di Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan telah berjalan dengan prosedur yang jelas dan terstruktur serta menunjukkan upaya yang sistematis dalam mengelola surat keluar yang ditujukan kepada unit-unit kerja di lingkungan internal ANRI. Surat keluar dapat disusun oleh berbagai konseptor, mulai dari Arsiparis atau staf unit kerja, Ketua Tim, hingga Kepala Pusat. Jika Arsiparis atau Staf Unit Kerja menjadi konseptor, mereka menyusun surat, mengisi formulir, lalu diverifikasi oleh Ketua Tim, ditandatangani oleh Kepala Pusat,



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

dan dikirim oleh Sekretaris. Jika Ketua Tim menjadi konseptor, ia menyusun konsep surat, lalu meminta staf untuk memproses surat di aplikasi, selanjutnya tetap melalui verifikasi Ketua Tim, penandatanganan Kepala Pusat, dan pengiriman oleh Sekretaris. Jika Kepala Pusat menjadi konseptor, proses lebih ringkas karena langsung melibatkan Kepala Pusat sebagai konseptor, verifikator, dan penandatanganan. Sekretaris hanya membantu proses teknis dan pengiriman surat.

- c. Kendala dan solusi dalam penerapan prosedur surat masuk dan surat keluar internal melalui aplikasi SRIKANDI di Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan meliputi beberapa hal yang cukup signifikan. Permasalahan pada server dan jaringan internet berdampak pada kelancaran akses aplikasi, namun telah diatasi melalui koordinasi rutin dengan tim pengelola server internal ANRI, pemeliharaan sistem yang dilakukan secara berkala, serta pemanfaatan koneksi cadangan ketika jaringan utama terganggu. Sementara itu, kendala terkait tidak adanya notifikasi otomatis dari sistem disiasati dengan mewajibkan pengguna untuk secara mandiri memeriksa akun SRIKANDI masing-masing secara berkala, khususnya pada menu Statistik dan Lihat Naskah Masuk, serta dengan memanfaatkan komunikasi informal melalui grup percakapan internal sebagai pengingat. Meski upaya tersebut membantu, efektivitasnya masih terbatas karena bergantung pada kedisiplinan individu dan belum adanya sistem notifikasi otomatis yang memadai.

5.2 Saran

Berdasarkan dari hasil pembahasan mengenai Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar Internal Melalui Aplikasi SRIKANDI di Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan yang telah dijelaskan sebelumnya, terdapat berbagai kendala dalam proses pelaksanaannya, sehingga penulis berupaya menyampaikan saran dan evaluasi untuk mendukung pelaksanaan yang lebih optimal, antara lain sebagai berikut:



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

- a. Untuk mengatasi kendala terkait masalah pada server dan jaringan internet yang dapat mengganggu kelancaran penggunaan aplikasi SRIKANDI, Penulis menyarankan agar pengelolaan infrastruktur jaringan diperkuat dengan sistem pemantauan real-time terhadap status server dan koneksi internet. Hal ini bertujuan untuk mendeteksi secara dini potensi gangguan dan mempercepat respons teknis. Selain itu, dapat dipertimbangkan kerja sama dengan penyedia layanan internet (ISP) yang memiliki kualitas koneksi lebih stabil dan mendukung layanan prioritas untuk instansi pemerintah.
- b. Untuk mengatasi kendala terkait pengguna tidak memperoleh notifikasi ataupun pemberitahuan dari sistem yang seringkali menyebabkan pegawai terlambat mengetahui adanya surat yang harus segera ditindaklanjuti, penulis menyarankan agar Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) selaku pengembang aplikasi, khususnya unit yang bertanggung jawab atas pengelolaan teknis SRIKANDI, melakukan evaluasi dan pemeliharaan sistem secara berkala. Selain itu, penulis juga menyarankan agar ditambahkan fitur notifikasi alternatif, seperti melalui email atau media lainnya, guna membantu pengguna lebih cepat merespons setiap surat yang masuk.

**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 PUSTAKA

- Mulyadi. (2023). *Sistem Akuntansi* (4th ed.). Penerbit Salemba.
- Rahayu, A., Yulidasari, F., Putri, A. O., & Anggraini, L. (2018). *Buku Referensi Studi Guide - Stunting dan Upaya Pencegahannya : Bagi Mahasiswa Kesehatan Masyarakat*. CV. Mine.
- Rifka, R. . (2017). *Step by Step Lancar Membuat SOP*. Huta Publisher. <https://books.google.co.id/books?id=qxdxDwAAQBAJ&lpg=PA3&ots=euhO4SBF2t&dq=Rifka R.N.%2C 2017%2C Step by Step Lancar Membuat SOP%2C Depok %3A Huta Publisher. Mulyadi. 2016. Sistem Akuntansi. Edisi 4. Salemba Empat. Jakarta &l&pg=PA75#v=onepage&q&f=false>
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. UB Press.
- Sedarmayanti. (2017). *Manajemen Perkantoran Modern*. CV. Mandar Maju.
- Suryawinata, M. (2019). *Buku Ajar Mata Kuliah Pengembangan Aplikasi Berbasis*
- Waruwu, N. (2022). *Manajemen Perkantoran*. Indonesia Emas Group. *Web*. UMSIDA PRESS. <https://doi.org/10.21070/2019/978-602-5914-81-2>
- Zulkarnain, W., & Sumarsono, R. B. (2018). *Manajemen dan Etika Perkantoran*. PT Remaja Rosdakarya.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas*. <https://jdih.anri.go.id/peraturan/peraturan-arsip-nasional-republik-indonesia-no-5-tahun-2021>
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2020). *Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis*. <https://jdih.anri.go.id/peraturan/keputusan-menteri-pendayagunaan-aparatur-negara-dan-reformasi-birokrasi-republik-indonesia-no-679-tahun-2020>
- Pemerintah Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik*.



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

<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/96465/perpres-no-95-tahun-2018>

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia. (2023). *Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2023 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi*. <https://jdih.dpd.go.id/common/dokumen/persesjen23tahun2023pedomanpemerapansisteminformasikearsipan.pdf>

Fitriyanto, A., Suarna, & Nurdiawan. (2023). Sistem Informasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Balai Besar Wilayah Sungai Menggunakan Metode Sistem Development Life Cycle. *Jurnal Informatika Dan Teknologi Informasi*, 2, 56. <https://doi.org/https://doi.org/10.56854/jt.v2i2.195>

Hendriyani, M., Sugiyono, & Riyanto, A. (2023). *Prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar pada subbagian tata usaha di pusat jasa kearsipan arsip nasional republik indonesia*. *Jurnal Manajemen Organisasi Dan Bisnis*, 12, 9. <https://dinasperpusarsip.bojonegorokab.go.id/menu/detail/96/SRIKANDI>

Juansyah. (2015). Pembangunan aplikasi child tracker berbasis assisted–global positioning system (A-GPS) dengan platform Android. *Jurnal Ilmiah Komputer Dan Informatika (KOMPUTA)*, 2.

Listianto, Fauzi, & Irviani. (2017). Aplikasi e-commerce berbasis web mobile pada industri konveksi seragam drumband di Pekon Klaten Gadingrejo Kabupaten Pringsewu. *Jurnal Teknologi Dan Sistem Komputer*, 147.

Putri, S. Q. A. (2023). *Prosedur verifikasi dokumen invoice masuk pada PLN Icon Plus* [Politeknik Negeri Jakarta]. [https://repository.pnj.ac.id/id/eprint/16277/2/BAB 2 - 4.pdf](https://repository.pnj.ac.id/id/eprint/16277/2/BAB%202%20-%204.pdf)

Buchori, A. (2023, September 21). Aplikasi SRIKANDI dan tantangan keamanan digital. *Geotimes*. Diakses pada 19 Mei 2025, dari <https://geotimes.id/opini/aplikasi-srikandi-dan-tantangan-keamanan-digital/>

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tarakan. (2023, Januari 5). Mengenal apa itu SRIKANDI. Diakses pada 19 Mei 2025, dari <https://dispuspan.tarakankota.go.id/2023/01/05/mengenal-apa-itu-srikandi/>

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro. (2023). Apa itu aplikasi SRIKANDI, fitur-fitur, dan manfaatnya untuk arsip. Diakses pada 19 Mei 2025, dari <https://dinasperpusarsip.bojonegorokab.go.id/menu/detail/96/SRIKANDI>



© 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

Dinas Arsip dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat. (2022, Desember 9). Penerapan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat. Diakses pada 19 Mei 2025, dari <https://dap.sumbarprov.go.id/details/news/481>

Nisa. (2023, Desember 4). 7 manfaat aplikasi yang buat hidup lebih mudah! Troben.id. Diakses pada 19 Mei 2025, dari <https://troben.id/blog/manfaat-aplikasi/>





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 Surat Ijin Pengambilan Data

	<p>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</p>
Nomor : 7583/PL3.A.7/KM.01.09/2025	23 Juni 2025
Lampiran : -	
Perihal : Permohonan Pengambilan Data Penelitian	
<p>Yth. Kepala Subbagian Umum Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan Jalan Tutty Alawiyah No. 21, Kalibata, Pancoran, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12740</p>	
<p>Sebagai upaya untuk mengembangkan kemampuan Mahasiswa Politeknik Negeri Jakarta Jurusan Administrasi Niaga, khususnya Program Studi D3 Administrasi Bisnis. Kami menugaskan mahasiswa semester 6 (akhir) dalam mencari data untuk keperluan Tugas Akhir mereka. Adapun nama mahasiswa tersebut adalah sebagai berikut:</p>	
<p>Adapun nama mahasiswa tersebut adalah sebagai berikut:</p>	
Nama	: Rivan Gustian Dani
NIM	: 2205311091
Program Studi	: DIII Administrasi Bisnis
Jurusan	: Administrasi Niaga
Judul Laporan Tugas Akhir	: Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar Melalui Aplikasi Srikandi pada Bagian Tata Usaha di Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan
Dosen Pembimbing	: Riskon Ginting, S.E., M.Si.
Data yang diminta	: Pengambilan data penelitian
<p>Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Bapak kami ucapkan terima kasih.</p>	
<p>a.n. Direktur Wakil Direktur Bidang Akademik u.b. Ketua Jurusan Administrasi Niaga  Dr. Dra. Isis Mariam, M.Si.. NIP 196501311989032001</p>	



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 2 Daftar Pertanyaan Wawancara²⁰⁵³¹¹⁰⁹¹²⁰⁵³¹¹⁰⁹¹

Narasumber : Vivi

Jabatan : Sekretaris Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan

1. Kapan aplikasi SRIKANDI mulai diterapkan dalam pelaksanaan surat masuk dan surat keluar di Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan?
2. Apa saja fitur yang tersedia dalam aplikasi SRIKANDI yang mendukung pelaksanaan surat masuk dan surat keluar internal di Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan?
3. Apakah Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan sudah menggunakan Aplikasi SRIKANDI versi 3? Sejak kapan mulai digunakan?
4. Instansi atau lembaga mana saja yang diketahui juga sudah menggunakan SRIKANDI versi 3?
5. Apa perbedaan paling terasa antara versi sebelumnya dengan versi 3 dalam pengelolaan surat internal?
6. Bagaimana prosedur surat masuk internal melalui aplikasi SRIKANDI di Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan?
7. Bagaimana prosedur surat keluar internal melalui aplikasi SRIKANDI di Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan?
8. Apa saja kendala yang dihadapi selama penerapan proses surat masuk dan surat keluar internal melalui Aplikasi SRIKANDI di Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan? Serta bagaimana solusi atau penerapan yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut?

Lampiran 3 Dokumentasi Wawancara



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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





Hak Cipta :

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

Lampiran 4 Catatan Lapangan Observasi

Topik	: Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar Internal melalui Aplikasi SRIKANDI di Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan
Metode Pengumpulan Data	: Observasi
Tempat Observasi	: Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan ANRI
Tanggal Observasi	: 9 Juli 2025
Waktu	: 09.00 – 15.00 WIB
Observer	: Vivi

Deskripsi Kegiatan Observasi:

Observasi dilakukan pada tanggal 9 Juli 2025 di Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan ANRI dengan tujuan untuk memahami secara langsung alur dan pelaksanaan prosedur surat masuk dan surat keluar internal melalui aplikasi SRIKANDI. Kegiatan dimulai pukul 09.00 WIB, diawali dengan pengamatan terhadap proses penerimaan surat masuk melalui sistem. Surat masuk yang diterima langsung diperiksa oleh petugas verifikasi, kemudian diarahkan kepada pejabat yang berwenang untuk diberikan disposisi secara digital. Proses ini terlihat cukup sistematis, namun dalam beberapa kasus terdapat keterlambatan akibat gangguan jaringan.

Selanjutnya, proses surat keluar diamati dimulai dari konseptor yang menyusun draf surat melalui aplikasi, kemudian dilanjutkan ke verifikasi untuk diperiksa kelengkapan dan formatnya. Setelah disetujui oleh pejabat penandatanganan, surat dikirim melalui sistem kepada pihak tujuan. Observer juga mencatat bahwa beberapa pengguna masih harus secara aktif memeriksa akun SRIKANDI karena sistem belum menyediakan notifikasi otomatis. Untuk mengatasi hal ini, komunikasi informal melalui grup percakapan digunakan sebagai pengingat tambahan. Secara keseluruhan, kegiatan observasi menunjukkan bahwa implementasi aplikasi SRIKANDI telah berjalan sesuai prosedur, meskipun masih menghadapi kendala teknis yang memerlukan solusi berkelanjutan.



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

Lampiran 5 Surat Masuk Internal

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIS UTAMA**

NOTA DINAS
NOMOR : HM.03.01/130/2025

Yth. : 1. Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan ANRI
2. Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan ANRI
3. Seluruh Pegawai ANRI
Dari : Sekretaris Utama
Hal : Undangan Mengikuti Apel Pagi
Tanggal : 4 Juli 2025
Lampiran : 1 (satu) halaman

Berdasarkan Surat Menteri PAN dan RB Nomor B/81/M.KT.00/2021 Tanggal 14 Juni 2021 tentang Himbauan Pelaksanaan Apel Pagi dalam rangka memelihara dan meningkatkan rasa kebangsaan dan cinta tanah air, pengabdian terhadap negara dan rakyat Indonesia serta ketaatan terhadap ideologi Pancasila dan UUD 1945.

Kegiatan apel tersebut juga dipergunakan sebagai sarana untuk mengkomunikasikan program kerja ANRI kepada seluruh pegawai. Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini disampaikan undangan mengikuti Apel Pagi di lingkungan ANRI pada:

Hari/Tanggal : Senin, 7 Juli 2025
Pukul : 08.00 WIB s.d selesai
Inspektur Apel : Kepala Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan
Tempat : *Zoom Cloud Meeting*
(ID : 814 0770 4715 dan *Passcode* : ANRI)
Pakaian : PDH (Pakaian Dinas Harian)

Berkenaan dengan kegiatan tersebut, mohon untuk joint ke dalam *Zoom Meeting* 30 menit sebelum acara dimulai dengan format nama: *PIN Presensi_Nama Lengkap*. Bagi pegawai yang tidak mengikuti apel pagi, akan menjadi catatan disiplin pegawai yang bersangkutan dan menjadi dasar penilaian kinerja pejabat pimpinan tinggi dan unit kerja.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami sampaikan terima kasih.

Sekretaris Utama,



Rini Agustiani

Tembusan:
Kepala



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 6 Surat Keluar Internal dari Konseptor Arsiparis atau Staf Unit Kerja

 ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta 12560, Telp. 021-7805851, Fax. 021-7810280, 7805812 http://www.anri.go.id, e-mail : info@anri.go.id			
Yth. Ketua Biro Kepegawaian dan Umum		Jakarta, 3 Juli 2025	
di Jakarta			
I. DATA PEGAWAI			
NAMA	INEZ ARIEZA SINAGA	NIP	198804052019022001
JABATAN	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	MASA KERJA	6 TAHUN
UNIT KERJA	PUSDATINJASTEK		
II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL **			
1. CUTI TAHUNAN		2. CUTI BESAR	
3. CUTI SAKIT	V	4. CUTI MELAHIRKAN	
5. CUTI KARENA ALASAN PENTING		6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	
III. ALASAN CUTI			
SAKIT			
IV. LAMANYA CUTI			
SELAMA	1 HARI	TANGGAL	2 JULI 2025
V. CATATAN CUTI * **			
1. CUTI TAHUNAN	Sisa	Keterangan	2. CUTI BESAR
Tahun			3. CUTI SAKIT
N-2			4. CUTI MELAHIRKAN
N-1			5. CUTI KARENA ALASAN PENTING
N			6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA
VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI			
Pamulang Permal 1		TELP	
		Hormat Saya  Inez Arieza Sinaga, S.Kom	
VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG **			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
V			
Kepala Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan			
 Suminarsih, SS, M. Hum			
VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
Catatan: * coret yang tidak perlu ** Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (V) *** diisi oleh pejabat bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan cuti **** diberi tanda centang (V) dan alasannya N = Cuti tahun berjalan N-1 = Sisa Cuti 1 tahun sebelumnya N-2 = Sisa Cuti 2 tahun sebelumnya			
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara			



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

Lampiran 7 Surat Keluar Internal dari Konseptor Ketua Tim

 ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta 12560, Telp. 021-7805851, Fax. 021-7810280, 7805812 http://www.anri.go.id, e-mail : info@anri.go.id			
Yth. Kepala Biro Kepegawaian dan Umum		Jakarta, 9 Juli 2025	
di Jakarta			
I. DATA PEGAWAI			
NAMA	Irwanto Eko Saputro	NIP	19790614 200604 1 001
JABATAN	Pranata Komputer Madya	MASA KERJA	19 Tahun 2 Bulan
UNIT KERJA	Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan		
II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL **			
1. CUTI TAHUNAN		2. CUTI BESAR	
3. CUTI SAKIT		4. CUTI MELAHIRKAN	
5. CUTI KARENA ALASAN PENTING	V	6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	
III. ALASAN CUTI			
Rumah Terkena Musibah Banjir			
IV. LAMANYA CUTI			
SELAMA	1 hari	TANGGAL	8 Juli 2025
V. CATATAN CUTI * **			
1. CUTI TAHUNAN	Sisa	Keterangan	2. CUTI BESAR
Tahun			3. CUTI SAKIT
N-2			4. CUTI MELAHIRKAN
N-1			5. CUTI KARENA ALASAN PENTING
N			6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA
VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI			
Bekasi - Jawa Barat		TELP	0812-9380-103
		Hormat Saya	
		 Irwanto Eko Saputro	
VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG **			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
v			
Kepala Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan,			
 Suminarsih, S.S, M. Hum			
VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
Catatan: * coret yang tidak perlu ** Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (V) *** diisi oleh pejabat bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan cuti **** diberi tanda centang (V) dan alasannya N = Cuti tahun berjalan N-1 = Sisa Cuti 1 tahun sebelumnya N-2 = Sisa Cuti 2 tahun sebelumnya			
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara			



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 8 Surat Keluar Internal dari Konseptor Kepala Pusat

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
PUSAT DATA, INFORMASI, DAN JASA TEKNIS KEARSIPAN**

Nomor : JA.02/16/2025 Jakarta, 30 Juni 2025
 Sifat : Biasa
 Hal : Undangan Rapat Koordinasi Pembuatan Pedoman Kearsipan

Yth. Nama-nama terlampir
 di tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan kerja sama Pembuatan Pedoman Kearsipan antara Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi, dan Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan, bersama ini kami mengharap kehadiran Bapak/Ibu pada:

hari, tanggal : Selasa, 1 Juli 2025
 pukul : 13.30 s.d. selesai
 tempat : Kedudukan masing-masing melalui *Zoom Meeting*
Meeting ID: 826 9919 3800 Passcode: anri
 acara : Koordinasi Pelaksanaan Kerja Sama Pembuatan Pedoman Kearsipan

Atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Pusat Data, Informasi, dan Jasa
 Teknis Kearsipan,



Suminarsih