© 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 ADMINISTRASI SURAT-MENYURAT DI UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK DKI JAKARTA

AKBAR INDRA PAMUNGKAS

NIM : 2205311074

TUGAS AKHIR

Diajukan untuk memenuhi persyaratan Diploma III

Politeknik Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2025

© 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

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Akbar Indra Pamungkas

NIM 2205311074

Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis

Judul Tugas Akhir : Prosedur Administrasi Surat-Menyurat di Unit Pelaksana Teknis Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak DKI Jakarta

Depok, 29 Juli 2025

Koordinator Program Studi	Pembimbing
Taufik Akbar, S.E., M.S.M..	**Fachri Aditya, M.M.**
NIP. 198409132018031001	**NIP. 199102062022031005**

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga

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

NIP. 198007112015041001

© 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

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Akbar Indra Pamungkas

NIM 2205311074

Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis

Judul Tugas Akhir : Prosedur Administrasi Surat-Menyurat di Unit Pelaksana Teknis Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak DKI Jakarta

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

Hari : Senin

Tanggal : 28 Juli 2025

Waktu : 11.00 – 11.50

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Fachri Aditya, M.M. ( )

NIP 199102062022031005

Penguji I : Riskon Ginting, S.E., M.Si ( )

NIP 196310161990031009

Penguji II : Riza Hadikusuma , M.Ag ( )

NIP 197404032001121002

© 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

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas limpahan rezeki, nikmat, rahmat, serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan tugas akhir yang berjudul Prosedur Administrasi Surat-Menyurat di Unit Pelaksana Teknis Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak Dki Jakarta.

Penulis menyadari bahwa tersusunnya laporan tugas akhir ini tidak lepas dari dukungan berbagai pihak yang telah memberikan bantuan, baik dalam bentuk moril maupun materiil. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Dr. Syamsu Rizal, S.E., M.M., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan magang sebagai bagian dari pros pembelajaran di lingkungan akademik.
2. Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si., selaku Kepala Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta Periode 2025 – 2029, yang telah memberikan bimbingan dan motivasi selama pelaksanaan kegiatan magang.
3. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta Periode 2021 – 2025.
4. Taufik Akbar, S.E., M.S.M., selaku Koordinator Program Studi Diploma-III Administrasi Bisnis, yang telah memberikan arahan dan bantuan kepada penulis dalam mencari dosen pembimbing pengganti demi kelancaran penyusunan tugas akhir.
5. Fachri Aditya, M.M., selaku dosen pembimbing laporan tugas akhir yang telah memberikan bimbingan dan masukan yang sangat berarti dalam penyusunan laporan ini.
6. Akhmad Aufar Adikusumor S.Psi., selaku mentor di Unit Pelaksana Teknis Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak DKI Jakarta yang telah membimbing dan mendampingi selama masa pelaksanaan magang.
7. Mba Devi, Mas Fajar, Mas Faisal dan rekan-rekan lainnya, selaku senior di Unit Pelaksana Teknis Pusat Perlindungan Perempuan Dan Anak DKI

© 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

Jakarta telah berbagi pengetahuan dan pengalaman dalam kegiatan administrasi pemerintahan.

8. Alm. Bapak Indra Rachmad dan Ibu Rosita Dewi sebagai orang tua dari penulis serta keluarga, atas doa, cinta, dukungan waktu, serta bantuan materi yang tidak ternilai.
9. Firzha Zanuba Wibowo, atas dukungan penuh, kasih sayang, semangat, serta kehadiran yang terus mendampingi penulis dalam menyelesaikan laporan ini.
10. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada teman-teman terdekat atas semangat dan kebersamaan yang telah diberikan selama prosedur penyusunan tugas akhir ini.
11. Teman-teman Program Studi Diploma- III Administrasi Bisnis Angkatan 2022, atas kerja sama dan semangat kebersamaan dalam menghadapi berbagai tantangan selama masa perkuliahan hingga pelaksanaan magang.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih belum sempurna dan masih terdapat berbagai kekurangan, baik dari segi isi maupun penyajiannya. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak demi penyempurnaan laporan ini di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan wawasan tambahan bagi para pembaca.

Jakarta, 24 Maret 2025

Penulis

© 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

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI iii
DAFTAR GAMBAR v
DAFTAR LAMPIRAN vi
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Rumusan Masalah 2
1.3 Tujuan Penulisan 2
1.4 Manfaat Penulisan 2
1.5 Metode Pengumpulan Data 3
BAB II LANDASAN TEORI 5
2.1 Pengertian Administrasi Perkantoran 5
2.1.1 Fungsi Administrasi Perkantoran 6
2.1.2 Tujuan Administrasi Perkantoran 7
2.2 Pengertian Prosedur 8
2.2.1 Karakteristik Prosedur 8
2.2.2 Manfaat Prosedur 9
2.2.3 Prosedur Surat-Menyurat 10
2.3 Surat Menyurat 11
2.3.1 Jenis Surat 11
2.3.2 Format dan Unsur Surat Resmi 12
2.4 Pengertian Pengarsipan 13
2.4.1 Pengertian Dokumen 14
2.4.2 Sistem Klasifikasi Arsip 14
2.4.3 Pengarsipan Digital 15
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN 17
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan 17
3.2 Visi dan Misi 18
3.3 Tugas dan Wewenang Instansi 19
3.4 Aktivitas Instansi Secara Umum 20

3.5 Gambaran Umum Divisi Terkait 21
BAB IV PEMBAHASAN 23

4.1 Prosedur Administrasi Surat-Menyurat di Unit Pelaksana Teknis Pusat Perlindungan Perempuan Dan Anak DKI Jakarta 23
4.1.1 Surat Masuk 24
4.1.2 Surat Keluar 31
4.2 Hambatan dan Solusi Prosedur Administrasi Surat-Menyurat Di Unit Pelaksana Teknis Pusat Perlindungan Perempuan Dan Anak DKI Jakarta 38
BAB V PENUTUP 40
5.1 Kesimpulan 40
5.2 Saran 41
DAFTAR PUSTAKA 43
LAMPIRAN 45

© 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

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Logo UPT PPPA ____ 17
Gambar 3.2 Struktur Organisasi UPT PPPA ____ 21
Gambar 4.1 *Flowchart* Prosedur Surat Masuk ____ 26
Gambar 4.2 Surat Tuga UPT PPPA ____ 27
Gambar 4.3 Rekapitulasi Digital Surat Masuk ____ 28
Gambar 4.4 Surat Lembar Disposisi UPT PPPA ____ 29
Gambar 4.5 Arsip Digital UPT PPPA ____ 29
Gambar 4.6 Surat-surat UPT PPPA ____ 30
Gambar 4.7 *Flowchart* Prosedur Surat Keluar ____ 32
Gambar 4.8 Template Surat Resmi ____ 33
Gambar 4.9 Surat Panggilan Resmi ____ 34
Gambar 4.10 Rekapitulasi Digital Surat Masuk ____ 35
Gambar 4.11 Arsip Digital Google Drive UPT PPPA ____ 36

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

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

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pertanyaan wawancara 45
Lampiran 2 Buku agenda surat masuk dan keluar 46
Lampiran 3 Dokumen RAB 47
Lampiran 4 Jadwal klien yang sudah di rekap 48
Lampiran 5 Jadwal klien bentuk fisik 49

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Administrasi surat-menyurat adalah komponen penting dalam sistem administrasi perkantoran karena berfungsi sebagai penghubung utama dalam aliran komunikasi organisasi. Pengelolaan administrasi yang tersusun dengan baik akan menunjang efisiensi kerja organisasi melalui sistem pencatatan informasi tertulis yang tertib dan terstruktur. Tata kelola surat dan dokumen yang baik tidak hanya mempercepat aliran informasi internal tetapi juga meningkatkan akuntabilitas dan memudahkan prosedur pengambilan keputusan. Menurut Mulyadi (2016:12), administrasi yang tertib itu dapat memperlancar prosedur kerja dan menjadi dasar dalam pengambilan keputusan yang tepat. Menurut Sedarmayanti (2017:85), sistem administrasi yang dikelola secara profesional akan mempermudah koordinasi antarbagian, mempercepat alur kerja, serta mendukung pengambilan keputusan berbasis data yang akurat. Oleh karena itu, administrasi surat menyurat yang baik perlu diterapkan di organisasi, khususnya instansi pemerintah.

Sebagai institusi pemerintah pusat, Unit Pelaksana Teknis Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak (UPT PPPA) memiliki tanggung jawab untuk menerapkan sistem administrasi yang tertib, efisien, dan terdokumentasi dengan baik sebagai penunjang akuntabilitas kinerja. Kegiatan administrasi di UPT PPPA juga telah memanfaatkan sistem digital dalam prosedur pencatatan dan pengarsipan. Pengelolaan surat masuk dan keluar dilakukan dengan memanfaatkan layanan penyimpanan berbasis cloud, seperti Google Drive. Google Drive tersebut digunakan sebagai media penyimpanan dokumen secara digital yang memudahkan prosedur pengarsipan, pencarian data, serta kolaborasi antar pegawai dalam mengakses atau membagikan dokumen yang berkaitan dengan administrasi surat-menyurat, dan disesuaikan dengan alur prosedur yang berlaku. Dalam kegiatan surat-menyurat, terdapat prosedur khusus dalam penggunaan aplikasi cloud tersebut guna memastikan tata kelola dokumen berjalan dengan tertib dan sesuai standar yang telah ditetapkan.

© 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

Dengan memperhatikan kondisi terkini dalam pengelolaan surat-menyurat di UPT PPPA yang telah menerapkan sistem digital namun masih menghadapi beberapa tantangan dalam pelaksanaannya, penulis memutuskan untuk memilih topik tugas akhir berjudul **"**Prosedur Administrasi Surat-Menyurat di Unit Pelaksana Teknis Pusat Perlindungan Perempuan dan Anak**"**. Penulisan ini bertujuan untuk mengkaji alur kerja yang berlangsung dalam pengelolaan surat dan dokumen, serta menyampaikan saran konstruktif guna meningkatkan efektivitas, ketepatan, dan akurasi prosedur administrasi di lingkungan UPT PPPA.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang yang telah dipaparkan, maka rumusan masalah dalam penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

a. Prosedur administrasi surat-menyurat di unit pelaksana teknis pusat perlindungan perempuan dan anak dki jakarta.
b. Hambatan dan solusi prosedur administrasi surat-menyurat di unit pelaksana teknis pusat perlindungan perempuan dan anak dki jakarta.

1.3 Tujuan Penulisan

Tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

a. Mengetahui dan Menjelaskan prosedur administrasi surat-menyurat di unit pelaksana teknis pusat perlindungan perempuan dan anak DKI Jakarta.
b. Mengetahui dan Menjelaskan hambatan dan solusi prosedur administrasi surat-menyurat di unit pelaksana teknis pusat perlindungan perempuan dan anak DKI Jakarta.

1.4 Manfaat Penulisan

Penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

a) Bagi instansi pemerintah,, tugas akhir ini dapat dijadikan bahan masukan untuk memperbaiki dan menyempurnakan prosedur administrasi surat-

© 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

menyurat dan pengelolaan dokumen agar lebih sistematis, efisien, dan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi.

b) Bagi penulis, ini bisa menjadi sarana pembelajaran langsung dalam memahami pelaksanaan administrasi perkantoran di lingkungan kerja nyata, serta sebagai bentuk penerapan ilmu administrasi bisnis yang telah diperoleh selama masa studi.

c) Bagi institusi pendidikan, dapat menjadi tambahan referensi akademik yang relevan dalam pengembangan kurikulum dan pembelajaran di bidang administrasi, khususnya yang berkaitan dengan praktik administrasi di instansi pemerintahan.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Penulis menggunakan berbagai metode pengumpulan data agar informasi yang diperoleh sahih dan mendukung analisis penelitian secara menyeluruh. Menurut Sugiyono (2017:224), teknik pengumpulan data merupakan langkah strategis yang dilakukan untuk mendapatkan data yang valid dan relevan. Metode ini meliputi teknik seperti wawancara, observasi, dan dokumentasi, yang ditentukan oleh jenis data dan kebutuhan riset. Dengan pendekatan ini, data penelitian dapat dipertanggungjawabkan kualitasnya dan analisis dapat dilakukan secara sistematis.

a. Wawancara

Penulisan ini melaksanakan wawancara tatap muka dengan Mas Fajar yang berperan dalam urusan administrasi yang mengelola surat dan dokumen di UPT PPPA. Wawancara dilakukan bertujuan mendapatkan informasi mendalam mengenai prosedur kerja, kendala operasional, dan solusi administratif yang diterapkan. Menurut Susilarini (2022:5), wawancara adalah metode pengumpulan data interaktif yang terjadi antara dua pihak atau lebih melalui tanya jawab yang dinamis dan saling berbagi informasi. Teknik ini sangat efektif untuk menggali perspektif praktis narasumber secara mendalam.

b. Observasi

Penulis melakukan observasi langsung di UPT PPPA untuk mengamati prosedur registrasi surat yang masuk dan keluar, alur penyaluran, serta pengelolaan arsip secara fisik dan digital. Observasi ini bertujuan memperoleh gambaran kerja

© 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

administratif yang aktual dan sistematis. Sugiyono (2018:229) menyatakan bahwa observasi merupakan metode pengumpulan data yang melibatkan pengamatan langsung terhadap objek penelitian di tempat untuk memahami keadaan yang sebenarnya.

c. Dokumentasi

Penulisan ini juga bergantung pada dokumentasi yang meliputi dokumen resmi seperti format surat, buku agenda, lembar disposisi, serta arsip digital yang berkaitan dengan administrasi surat menyurat. Dokumentasi berperan dalam memperkuat data pengamatan dan wawancara dengan bukti tertulis yang valid. Menurut Sugiyono (2018:229), dokumentasi adalah metode pengumpulan data yang meliputi buku, arsip, dokumen, gambar, dan angka yang disusun dalam bentuk laporan untuk mendukung penelitian. Dokumentasi menjadi landasan relevan guna menghasilkan hasil penelitian yang komprehensif dan kredibel.

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

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

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil magang penulis di UPT PPPA DKI Jakarta, bagian kesekretariatan telah menjalankan prosedur surat-menyurat dengan alur kerja yang terstruktur. Kegiatan dimulai dari penerimaan surat, pencatatan manual dalam buku agenda, pembuatan rekap digital sederhana, proses disposisi oleh pimpinan, pemberian nomor surat keluar, hingga proses pengarsipan dalam bentuk fisik maupun digital. Prosedur kerja ini sudah menggambarkan pelaksanaan fungsi administrasi perkantoran meskipun belum seluruhnya terdokumentasi secara formal.

Dukungan dokumen administratif seperti lembar disposisi, buku agenda, template surat, dan arsip fisik/digital sangat membantu keberlangsungan proses surat-menyurat. Keberadaan dokumen-dokumen ini membuat kegiatan pencatatan dan distribusi surat lebih tertib serta menjadi bukti tertulis yang mempermudah proses penelusuran dan pelaporan data. Selain itu, upaya digitalisasi melalui penggunaan spreadsheet dan Google Drive memberi kemudahan bagi staf tata usaha dalam melacak surat dan menyimpan dokumen secara lebih rapi.

Selama pelaksanaan kegiatan ditemukan adanya hambatan teknis yang cukup memengaruhi efisiensi kerja. Pencatatan surat masih dilakukan manual sehingga lambat, pengarsipan fisik sering tertunda akibat keterbatasan ruang dan waktu, serta adanya ketidakteraturan format dokumen antarbagian (misalnya pada format surat). Hambatan-hambatan tersebut mengindikasikan bahwa pelaksanaan kegiatan masih lebih banyak bergantung pada kebiasaan dan pengalaman staf dibandingkan pedoman kerja tertulis.

Secara keseluruhan, pelaksanaan administrasi surat-menyurat di UPT PPPA telah mendukung kebutuhan operasional dan koordinasi lintas bidang. Walaupun praktik manual masih dominan, penerapan prinsip dasar administrasi sudah cukup terlihat: adanya pencatatan, arsip, dan alur distribusi surat. Namun, dibutuhkan peningkatan dalam hal pemanfaatan teknologi informasi, sistem klasifikasi arsip,

© 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

serta penerapan standar prosedur baku agar proses administrasi dapat lebih efisien, konsisten, dan terdokumentasi dengan baik.

5.2 Saran

Penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan untuk meningkatkan kinerja dan efektivitas pengelolaan surat-menyurat di UPT PPPA berdasarkan hasil temuan dan pengalaman yang diperoleh selama melakukan praktik kerja lapangan.

a. Penguatan Sistem Digitalisasi

Sistem yang berbasis digital untuk mengelola surat harus ditingkatkan. Penggunaan aplikasi khusus seperti Sistem Informasi Kearsipan Elektronik (SIKE) atau platform cloud terintegrasi akan sangat membantu dalam pengarsipan, pelacakan dokumen, serta keamanan data jangka panjang. Memasukkan barcode atau nomor agenda otomatis juga dapat membuat prosedur temu balik arsip lebih efisien.

b. Penyusunan SOP dan pedoman kerja yang baku.

Penting untuk membuat dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) resmi terkait alur surat masuk, surat keluar, klasifikasi dokumen, dan metode pengarsipan. SOP ini harus disosialisasikan kepada seluruh staf sehingga setiap petugas bekerja dengan cara yang seragam meskipun terjadi pergantian personel.Peningkatan Kapasitas Staf Administrasi

c. Perbaikan sistem arsip fisik dan digital.

Arsip fisik sebaiknya disusun berdasarkan klasifikasi yang jelas (nomor surat, tanggal, atau kategori dokumen) dan memiliki kode tetap. Arsip digital perlu dilengkapi dengan metadata (jenis dokumen, tanggal, pengirim, bidang terkait) sehingga mempermudah proses pencarian dan mengurangi risiko kesalahan distribusi dokumen.

d. Pelatihan dan pengembangan kompetensi staf.

Instansi dapat memberikan pelatihan berkala tentang penggunaan teknologi administrasi, manajemen dokumen, serta pembaruan tata naskah dinas. Dengan meningkatnya kemampuan staf, diharapkan proses administrasi lebih modern, terstandar, dan efektif.

e. Peningkatan koordinasi antarbidang terkait dokumen pendukung.

Untuk menghindari ketidakteraturan format, khususnya dokumen anggaran atau dokumen resmi lainnya, sebaiknya dibuat template yang seragam dan diberlakukan untuk semua bidang.

Dengan diterapkannya saran-saran di atas, diharapkan kegiatan surat-menyurat dan dokumentasi di lingkungan UPT PPPA dapat berjalan dengan lebih tertib, efisien, dan sesuai dengan standar administrasi perkantoran yang ideal.

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

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

© Hak Cipta 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

DAFTAR PUSTAKA

Hardyanti, F., dkk. (2023). *Administrasi perkantoran kontemporer*. Surabaya: CV Cendekia Press.

Hasibuan, Malayu S.P. (2016). *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Edisi Revisi. Jakarta: Bumi Aksara.

Hasibuan, Malayu S.P. (2020). *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara.

Kaliski, B. S. (2017). *Administrasi perkantoran modern*. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia.

Lestari, S., & Pratama, R. (2021). *Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Mitra Wacana Media.

Manap, A. (2024). *Administrasi Surat Menyurat dalam Organisasi Modern*. Bandung: Literasi Nusantara.

Moekijat. (2015). *Administrasi perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.

Mulyadi. (2016). *Sistem akuntansi*. Edisi revisi. Jakarta: Salemba Empat.

Mulyadi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 7. Jakarta: Salemba Empat.

Mulyani, S. (2020). *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi*. Jakarta: Rajawali Pers.

Nugroho, A. (2018). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Andi Offset.

Rivai, Veithzal. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan: dari Teori ke Praktik*. Jakarta: Rajawali Pers.

Sedarmayanti. (2017). *Manajemen sumber daya manusia*. Bandung: Refika Aditama.

Setiawan, D., & Firmansyah, M. (2019). *Manajemen Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Deepublish.

Siagian, Sondang P. (2016). *Filsafat Administrasi*. Jakarta: Bumi Aksara.

Sugiyono. (2017). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. (2018). *Metode penelitian pendidikan: Pendekatan kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Sularso Mulyono, dkk. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UNNES Press.

Susilarini, N. K. (2022). *Metodologi penelitian: Teori dan praktik*. Yogyakarta: Deepublish.

Sutarto, Eko. (2018). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Deepublish.

Suyanto, M. (2016). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Tjiptono, Fandy dan Diana, Anastasia. (2017). *Total Quality Management* (Edisi Revisi). Yogyakarta: Andi.

Wahdah Islamiyah. (2019). *Panduan Administrasi Kantor*. Makassar: DPP Wahdah Islamiyah.

Wahyuni, S. (2018). *Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Mitra Wacana Media.

Zulkarnaen, A., & Sumarsono, R. B. (2018). *Manajemen perkantoran modern*. Jakarta: Bumi Aksara.

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

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

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

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

LAMPIRAN

Daftar Pertanyaan Wawancara

1. Bagaimana prosedur umum pengelolaan surat masuk dan surat keluar di UPT PPPA DKI Jakarta?
2. Apa saja dokumen pendukung yang digunakan dalam proses administrasi surat-menyurat di sini?
3. Siapa saja yang terlibat dalam alur proses disposisi surat masuk?
4. Apakah terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) tertulis untuk kegiatan surat-menyurat? Jika belum, bagaimana prosedur dijalankan sehari-hari?
5. Bagaimana proses pencatatan surat masuk dilakukan? Apakah menggunakan buku agenda, sistem digital, atau keduanya?
6. Apa tantangan yang sering dihadapi dalam mengelola administrasi surat di UPT PPPA?
7. Bagaimana pengarsipan dokumen surat dilakukan, baik fisik maupun digital?
8. Apakah surat keluar di instansi ini memiliki format baku yang harus diikuti?
9. Bagaimana proses penomoran surat keluar dan siapa yang berwenang untuk menandatanganinya?
10. Apa sistem penyimpanan digital yang digunakan di UPT PPPA? Apakah sudah menggunakan aplikasi khusus atau masih berbasis manual seperti Google Drive?
11. Bagaimana proses input dokumen Rencana Anggaran Biaya (RAB) dilakukan di divisi kesekretariatan?
12. Apakah semua pegawai sudah familiar dengan prosedur pengelolaan surat dan dokumen, atau ada pelatihan khusus?
13. Menurut Bapak/Ibu, apa yang perlu ditingkatkan agar proses administrasi di kesekretariatan lebih efektif dan efisien?
14. Sejauh mana prosedur surat-menyurat berpengaruh terhadap kelancaran operasional lembaga secara keseluruhan?
15. Apakah mahasiswa magang dilibatkan secara langsung dalam pengelolaan administrasi? Jika ya, tugas apa saja yang biasanya diberikan?

Lampiran 1 Pertanyaan wawancara

Lampiran 2 Buku agenda surat masuk dan keluar

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

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

No	Uraian Kegiatan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	Snack Break	27	kegiatan	Rp1.299.773	35.093.871
2	Internet dan Komunikasi	30	lembar	Rp2.032.267	60.968.010
3	Honorarium Pemateri	46	buah	Rp484.084	22.267.864
4	Konsumsi Peserta	23	lembar	Rp1.498.343	34.461.889
5	Pembuatan Spanduk Kegiatan	34	kegiatan	Rp1.955.364	66.482.376
6	ATK Panitia	6	kegiatan	Rp115.970	695.820
7	Seminar Gender Equality	19	lembar	Rp338.117	6.424.223
8	Pengadaan ATK	20	hari	Rp256.406	5.128.120
9	Pembuatan Spanduk Kegiatan	43	kegiatan	Rp2.098.393	90.230.899
10	Sewa Ruangan	28	buah	Rp1.691.200	47.353.600
11	Pengadaan ATK	46	paket	Rp2.218.663	102.058.498
12	Alat Tulis Peserta	17	unit	Rp1.717.230	29.192.910
13	Pembuatan Spanduk Kegiatan	13	orang	Rp451.010	5.863.130
14	Pembuatan Laporan Kegiatan	11	kegiatan	Rp1.692.004	18.612.044
15	Snack Break	22	lembar	Rp1.502.752	33.060.544
16	Dokumentasi Kegiatan	6	unit	Rp764.929	4.589.574
17	Penginapan Narasumber	42	hari	Rp1.200.479	50.420.118
18	Alat Tulis Peserta	45	hari	Rp2.228.423	100.279.035
19	Pembuatan Spanduk Kegiatan	26	buah	Rp1.422.376	36.981.776
20	Seminar Gender Equality	5	unit	Rp1.402.183	7.010.915
21	ATK Panitia	19	buah	Rp1.434.640	27.258.160
22	ATK Panitia	4	lembar	Rp785.888	3.143.552
23	Pelatihan Pencegahan Kekerasan Anak	40	kegiatan	Rp1.073.245	42.929.800
24	Perlengkapan Workshop	9	unit	Rp428.027	3.852.243
25	Biaya Pendaftaran Acara	18	orang	Rp889.213	16.005.834
26	Dokumentasi Kegiatan	46	kegiatan	Rp993.137	45.684.302
27	Internet dan Komunikasi	14	hari	Rp873.486	12.228.804
28	Sewa Ruangan	29	unit	Rp1.580.142	45.824.118
29	Pengadaan ATK	19	hari	Rp2.146.115	40.776.185
30	Evaluasi dan Monitoring	39	lembar	Rp2.212.292	86.279.388
31	Perlengkapan Workshop	26	orang	Rp2.257.445	58.693.570
32	Biaya Pendaftaran Acara	22	paket	Rp653.541	14.377.902
33	Kertas HVS	29	kegiatan	Rp662.772	19.220.388
34	Alat Tulis Peserta	8	unit	Rp813.791	6.510.328
35	Tenaga Pendukung Lapangan	23	buah	Rp412.871	9.496.033
36	Konsumsi Peserta	18	kegiatan	Rp571.818	10.292.724
37	Evaluasi dan Monitoring	22	unit	Rp561.776	12.359.072
38	ATK Panitia	38	unit	Rp1.465.387	55.684.706
39	Dokumentasi Kegiatan	39	orang	Rp1.036.965	40.441.635
40	Dokumentasi Kegiatan	33	orang	Rp209.067	6.899.211
41	Penginapan Narasumber	36	unit	Rp2.231.507	80.334.252
42	ATK Panitia	10	kegiatan	Rp684.804	6.848.040
43	Alat Tulis Peserta	42	hari	Rp2.383.797	100.119.474
44	Honorarium Pemateri	7	orang	Rp415.109	2.905.763
45	Transportasi Narasumber	32	orang	Rp658.815	21.082.080

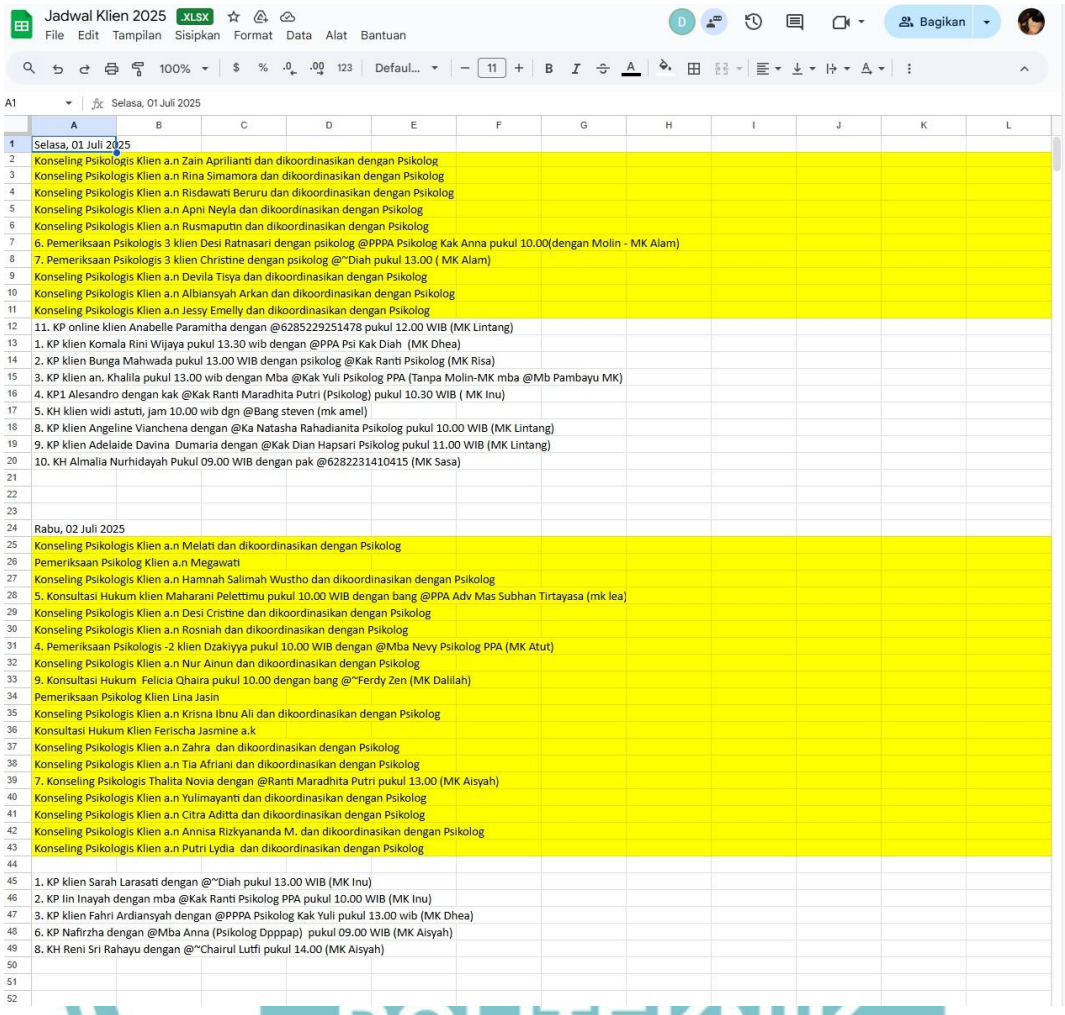
Lampiran 3 Dokumen RAB

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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



Jadwal Klien 2025 .XLSX

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Bantuan

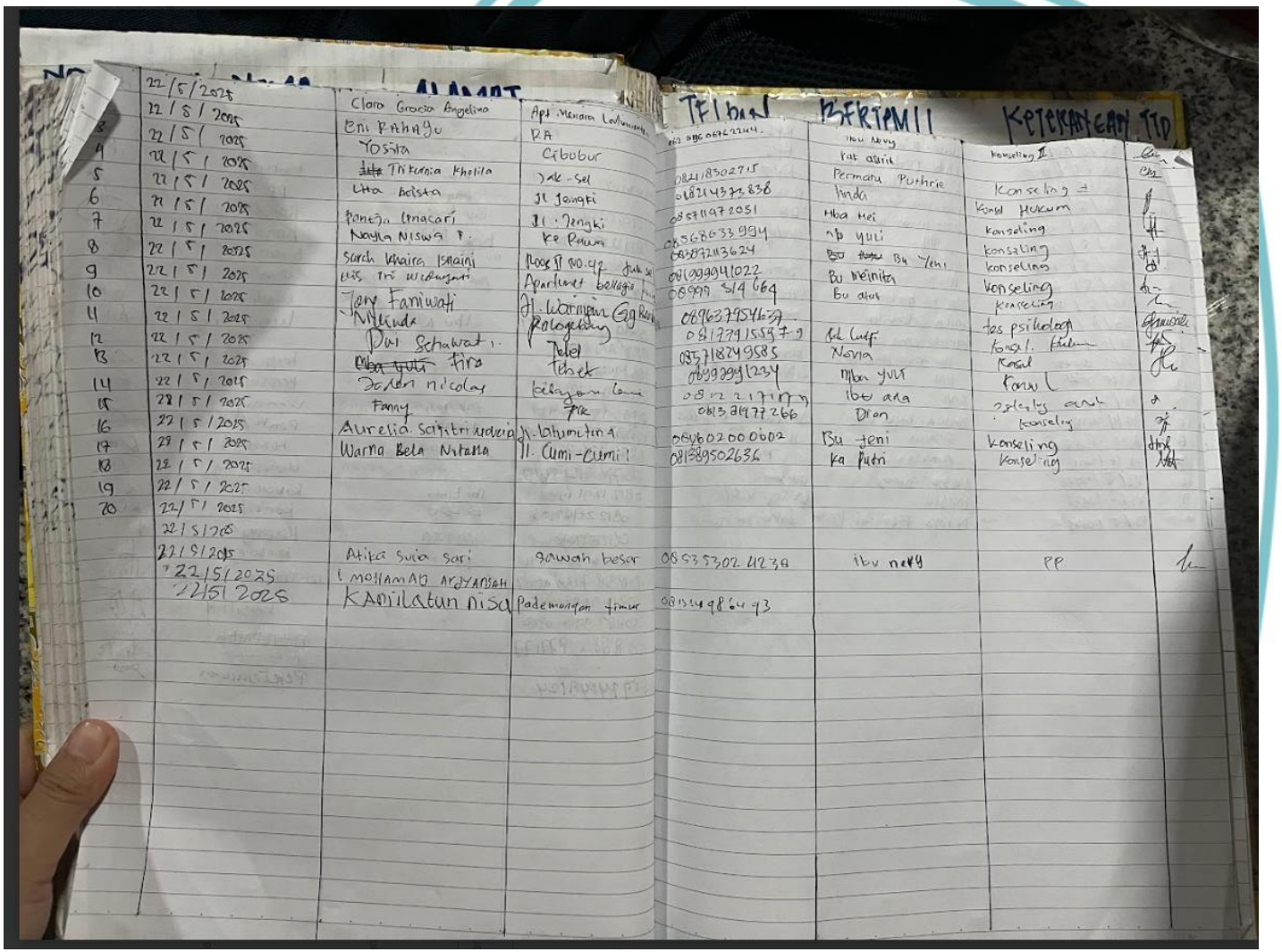
Bagikan

A1 | Selasa, 01 Juli 2025

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Selasa, 01 Juli 2025											
2	Konseling Psikologis Klien a.n Zain Aprilianti dan dikoordinasikan dengan Psikolog											
3	Konseling Psikologis Klien a.n Rina Simamora dan dikoordinasikan dengan Psikolog											
4	Konseling Psikologis Klien a.n Risdawati Beruru dan dikoordinasikan dengan Psikolog											
5	Konseling Psikologis Klien a.n Apni Neyla dan dikoordinasikan dengan Psikolog											
6	Konseling Psikologis Klien a.n Rusmaputin dan dikoordinasikan dengan Psikolog											
7	6. Pemeriksaan Psikologis 3 klien Desi Ratnasari dengan psikolog @PPPA Psikolog Kak Anna pukul 10.00(dengan Molin - MK Alam)											
8	7. Pemeriksaan Psikologis 3 klien Christine dengan psikolog @~Diah pukul 13.00 (MK Alam)											
9	Konseling Psikologis Klien a.n Devila Tisya dan dikoordinasikan dengan Psikolog											
10	Konseling Psikologis Klien a.n Albiansyah Arkan dan dikoordinasikan dengan Psikolog											
11	Konseling Psikologis Klien a.n Jessy Emelly dan dikoordinasikan dengan Psikolog											
12	11. KP online klien Anabelle Paramitha dengan @6285229251478 pukul 12.00 WIB (MK Lintang)											
13	1. KP klien Komala Rini Wijaya pukul 13.30 wib dengan @PPA Psi Kak Diah (MK Dhea)											
14	2. KP klien Bunga Mahwada pukul 13.00 WIB dengan psikolog @Kak Ranti Psikolog (MK Risa)											
15	3. KP klien an. Khalila pukul 13.00 wib dengan Mba @Kak Yuli Psikolog PPA (Tanpa Molin-MK mba @Mb Pambayu MK)											
16	4. KP1 Alesandro dengan kak @Kak Ranti Maradhita Putri (Psikolog) pukul 10.30 WIB (MK Inu)											
17	5. KH klien widi astuti, jam 10.00 wib dgn @Bang steven (mk amel)											
18	8. KP klien Angeline Vianchena dengan @Ka Natasha Rahadianita Psikolog pukul 10.00 WIB (MK Lintang)											
19	9. KP klien Adelaide Davina Dumaria dengan @Kak Dian Hapsari Psikolog pukul 11.00 WIB (MK Lintang)											
20	10. KH Almalia Nurhidayah Pukul 09.00 WIB dengan pak @6282231410415 (MK Sasa)											
21												
22												
23												
24	Rabu, 02 Juli 2025											
25	Konseling Psikologis Klien a.n Melati dan dikoordinasikan dengan Psikolog											
26	Pemeriksaan Psikolog Klien a.n Megawati											
27	Konseling Psikologis Klien a.n Hamnah Salimah Wustho dan dikoordinasikan dengan Psikolog											
28	5. Konsultasi Hukum klien Maharani Pelettimu pukul 10.00 WIB dengan bang @PPA Adv Mas Subhan Tirtayasa (mk lea)											
29	Konseling Psikologis Klien a.n Desi Cristine dan dikoordinasikan dengan Psikolog											
30	Konseling Psikologis Klien a.n Rosniah dan dikoordinasikan dengan Psikolog											
31	4. Pemeriksaan Psikologis -2 klien Dzakiyya pukul 10.00 WIB dengan @Mba Nevy Psikolog PPA (MK Atut)											
32	Konseling Psikologis Klien a.n Nur Ainun dan dikoordinasikan dengan Psikolog											
33	9. Konsultasi Hukum Felicia Qhaira pukul 10.00 dengan bang @~Ferdy Zen (MK Dalilah)											
34	Pemeriksaan Psikolog Klien Lina Jasin											
35	Konseling Psikologis Klien a.n Krisna Ibnu Ali dan dikoordinasikan dengan Psikolog											
36	Konsultasi Hukum Klien Ferischa Jasmine a.k											
37	Konseling Psikologis Klien a.n Zahra dan dikoordinasikan dengan Psikolog											
38	Konseling Psikologis Klien a.n Tia Afriani dan dikoordinasikan dengan Psikolog											
39	7. Konseling Psikologis Thalita Novia dengan @Ranti Maradhita Putri pukul 13.00 (MK Aisyah)											
40	Konseling Psikologis Klien a.n Yulimayanti dan dikoordinasikan dengan Psikolog											
41	Konseling Psikologis Klien a.n Citra Aditta dan dikoordinasikan dengan Psikolog											
42	Konseling Psikologis Klien a.n Annisa Rizkyananda M. dan dikoordinasikan dengan Psikolog											
43	Konseling Psikologis Klien a.n Putri Lydia dan dikoordinasikan dengan Psikolog											
44												
45	1. KP klien Sarah Larasati dengan @~Diah pukul 13.00 WIB (MK Inu)											
46	2. KP Iin Inayah dengan mba @Kak Ranti Psikolog PPA pukul 10.00 WIB (MK Inu)											
47	3. KP klien Fahri Ardiansyah dengan @PPPA Psikolog Kak Yuli pukul 13.00 wib (MK Dhea)											
48	6. KP Nafirzha dengan @Mba Anna (Psikolog Ppppap) pukul 09.00 WIB (MK Aisyah)											
49	8. KH Reni Sri Rahayu dengan @~Chairul Lutfi pukul 14.00 (MK Aisyah)											
50												
51												
52												

Lampiran 4 Jadwal klien yang sudah di rekap

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA



Lampiran 5 Jadwal klien bentuk fisik

© 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