



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

PENERAPAN KEBIJAKAN TATA SURAT DAN PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN SURAT REKOMENDASI TEKNIS

(STUDI KASUS PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KOTA BOGOR)



FIRYAL SOFI NURFARIDA

NIM: 2305311029

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

TUGAS AKHIR

Diajukan untuk memenuhi persyaratan D3 Politeknik Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

2026



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Firyal Sofi Nurfarida
NIM : 2305311029
Program Studi : Diploma 3 Administrasi Bisnis
Judul Tugas Akhir : Penerapan Kebijakan Tata Surat dan Prosedur
Pendokumentasian Surat Rekomendasi Teknis
(Studi Kasus pada Dinas Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang Kota Bogor)

Depok 21 Juli 2026

Kepala Program Studi,

Dosen Pembimbing Tugas Akhir,

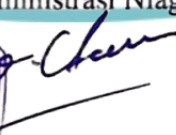

Risya Zahrotul Firdaus, S.I.Lom., M.Si.
NIP. 198609082020122006


Dr. Narulita Syarweny, S.E., M.E
NIP. 196410221990122001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga




Dr. Wahyudi Utomo, S.E., 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 mengumunkan 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 3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Firyal Sofi Nurfarida
NIM : 2305311029
Program Studi : Diploma 3 Administrasi Bisnis
Judul Tugas Akhir : Penerapan Kebijakan Tata Surat dan Prosedur Pendokumentasian Surat Rekomendasi Teknis (Studi Kasus pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bogor)

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 3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Kamis
Tanggal : 16 Juli 2026
Waktu : 14.15 – 15.15 WIB

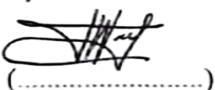
POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA
TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Dr, Narulita Syarweny, S.E., M.E
NIP : 196410221990122001

Penguji I : Endah Wartiningsih, S.E., M.M
NIP : 196410191989032001

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

()

()

()

Hak Cipta :

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



Hak Cipta :

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

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

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas Rahmat, taufik, serta karunia-Nya. Sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir dengan Judul **“Penerapan Kebijakan Tata Surat dan Prosedur Pendokumentasian Surt Rekomendasi Teknis (Studi Kasus Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bogor)”** dengan tujuan sebagai syarat kelulusan pendidikan Diploma 3 Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Niaga di Politeknik Negeri Jakarta. Penulis mengucapkan banyak terimakasih yang setulusnya kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E., M.M, selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si. selaku ketua Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta.
3. Risya Zahrotul Firdaus, S.I.Kom., M.Si. selaku Kepala Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta.
4. Dr. Narulita Syarweny, S.E., M.E. selaku Dosen Pembimbing, terima kasih banyak atas bimbingan dan arahan serta ilmunya selama proses bimbingan.
5. Seluruh Dosen Administrasi Niaga yang telah berperan dalam memberikan ilmu pengetahuan, bimbingan, dan dukungan kepada penulis selama menjalani proses perkuliahan.
6. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kota Bogor yang telah memberikan kesempatan serta dukungannya dalam menyusun Tugas Akhir.
7. Mba Ribka Novianti, Pak Asep, Mas Bimo, Mas Lus Fernando, Mas Rusmana selaku Pegawai Negeri Swasta Divisi Pemeliharaan Jalan yang sudah menerima kehadiran penulis.
8. Kedua Orang Tua penulis, Herman dan Ati Sumiati, yang selalu memberikan kasih sayang, doa, nasehat atas kesabarannya yang luar biasa dalam setiap langkah hidup penulis.



Hak Cipta :

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

9. Teman Terdekat dan Keluarga Panik Everyday. Yang selalu memberikan semangat, dukungan dan selalu membantu satu sama lain, canda tawa serta kebersamaan selama masa perkuliahan hingga penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa Tugas akhir ini masih memiliki beberapa kekurangan. Maka dari itu, penulis mengharapkan masukan dan kritik untuk perbaikan laporan ini di masa mendatang. Sebagai penutup, semoga Allah SWT selalu memberikan berkah-Nya dan membalas kebaikan serta bantuan semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyusun laporan ini. Semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi mereka yang memerlukannya.

Depok, 10 Mei 2026

Firyal Sofi Nurfarida
NIM. 2305311029

**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 ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	10
1.1 Latar Belakang	10
1.2 Rumusan Masalah	12
1.3 Tujuan Penulisan	12
1.4 Manfaat Penulisan	12
1.5 Metode Pengumpulan Data	13
BAB II LANDASAN TEORI	15
2.1 Kebijakan Tata Surat	16
2.2 Prosedur	18
2.2.1 Pengertian Prosedur	19
2.2.2 Manfaat Prosedur	19
2.2.3 Standar Operasional Prosedur (SOP)	20
2.3 Pendokumentasian Dokumen	20
2.3.1 Pengertian Pendokumentasian	21
2.3.2 Fungsi Pendokumentasian	22
2.4 Surat Rekomendasi Teknis (Rekomtek)	23
2.4.1 Pengertian Rekomtek	23
2.4.2 Fungsi Rekomtek	23
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	25
3.1 Sejarah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR)	25
3.2 Visi Misi Perusahaan	26
3.3 Struktur Organisasi, Tugas dan Wewenang	26
3.4 Aktivitas Perusahaan	29
BAB IV PEMBAHASAN	32
4.1 Kebijakan Tata Surat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bogor	32
4.1.1 Penerapan Kebijakan Tata Surat Berdasarkan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	33
4.1.2 Penerapan Tata Naskah Dinas Elektronik Berdasarkan Peraturan Wali kota Bogor Nomor 46 dan Nomor 47 Tahun 2024	35



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

4.2	Prosedur Pendokumentasian Surat Rekomendasi Teknis pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bogor	39
4.3	Kendala dalam Pelaksanaan Prosedur Pendokumentasian Surat Rekomendasi Saran dan Teknis (Rekomtek).....	64
BAB V PENUTUP		67
DAFTAR PUSTAKA.....		69





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 GAMBAR

Gambar 4.1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023	34
Gambar 4.2 Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 46 dan 47 Tahun 2024	36
Gambar 4.4 Ketentuan Pembuatan, Unsur, dan Penomoran Naskah Dinas	37
Gambar 4.5 Ketentuan Tata Naskah Dinas Elektronik dan Tanda Tangan Elektronik.....	38
Gambar 4.6 Flowchart Prosedur Pendokumentasian Surat Rekomendasi Teknis.....	41
Gambar 4.7 Surat Masuk Permohonan Izin dari Vendor	42
Gambar 4.8 Surat Masuk Surat Pernyataan dari Vendor.....	43
Gambar 4.9 Lembar Disposisi Surat Permohonan Rekomendasi Teknis.....	45
Gambar 4.10 Survei Lapangan Permohonan Surat Rekomendasi Teknis.....	46
Gambar 4.11 Berita Acara Survei Lapangan.....	48
Gambar 4.12 Notulen Rapat Expose.....	49
Gambar 4. 13 Dokumentasi Hasil Rapat Expose	50
Gambar 4.14 Berita Acara Rapat Expose.....	51
Gambar 4.15 Surat Permohonan Penerbitan Bank Garansi	52
Gambar 4.16 Dokumen Bank Garansi	53
Gambar 4.17 Halaman Login Aplikasi Tata Naskah Dinas (TND).....	54
Gambar 4.18 Halaman Dashboard Aplikasi Tata Naskah Dinas (TND).....	55
Gambar 4.19 Menu Pembuatan Draft Surat pada Website TND.....	56
Gambar 4.20 Halaman Draft Surat pada Aplikasi TND.....	56
Gambar 4.21 Pemilihan Jenis Surat pada Aplikasi TND	57
Gambar 4.22 Pengisian Formulir Surat pada Aplikasi Tata Naskah Dinas (TND)	57
Gambar 4.23 Pengisian Isi Surat Rekomendasi Teknis pada Aplikasi TND.....	58
Gambar 4.24 Pengisian Tembusan Surat Pada Aplikasi TND	60
Gambar 4.25 Penyimpanan Draft Surat pada Aplikasi TND	61
Gambar 4.26 Meneruskan Draft Surat untuk Proses Verifikasi	62
Gambar 4.27 Terbitnya Surat Rekomendasi Teknis	63



Hak Cipta :

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

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Produk Jasa yang ditawarkan PUPR Kota Bogor	30
---	----





Hak Cipta :

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

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

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

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

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Transkrip Wawancara	71
Lampiran 2 Hasil Observasi.....	78
Lampiran 3 Bukti Foto Dokumentasi Wawancara	80
Lampiran 4 Hasil Turnitin.....	81
Lampiran 5 Hasil AI Detector.....	82
Lampiran 6 Surat Izin Penggunaan Data	83



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 I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penyelenggaraan administrasi pada instansi pemerintah daerah merupakan salah satu unsur penting dalam mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif, tertib, transparan, dan akuntabel. Hal tersebut mengacu pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yang menegaskan bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib memberikan pelayanan berdasarkan prinsip kepastian hukum, keterbukaan, profesionalisme, serta akuntabilitas. Dalam konteks pemerintahan daerah, salah satu urusan yang menjadi bagian dari kewenangan pemerintah daerah adalah Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Berkembangnya pembangunan infrastruktur dan jaringan utilitas di kawasan perkotaan turut mendorong peningkatan kebutuhan masyarakat maupun badan usaha terhadap pelayanan administrasi teknis yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah. Berdasarkan Dokumen Perencanaan Pembangunan Kota Bogor, tingkat kesesuaian bangunan dengan perizinan pada tahun 2024 mencapai sekitar 95,79%. Capaian tersebut menunjukkan tingginya aktivitas pembangunan di Kota Bogor yang memerlukan pengawasan serta pertimbangan teknis dari pemerintah daerah. Oleh karena itu, DPUPR Kota Bogor memiliki peran yang strategis dalam memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat, khususnya yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang. Pembangunan infrastruktur, serta pengelolaan utilitas jalan.

Salah satu bentuk pelayanan tersebut adalah dengan menerbitkan Surat Rekomendasi, Saran dan Teknis (Rekomtek), Rekomtek merupakan dokumen resmi yang berisi analisis teknis terhadap rencana kegiatan, seperti pembangunan



© 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

gedung, akses jalan, atau penggunaan ruang tertentu. Keberadaan rekomendasi teknik ini terkait dengan regulasi di bidang bangunan dan tata ruang yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 mengenai Pelaksanaan UU Bangunan Gedung. Dalam Praktiknya, Rekomtek menjadi salah satu persyaratan administratif sebelum suatu kegiatan mendapatkan persetujuan atau izin lebih lanjut.

Pada proses penerbitannya, Surat Rekomendasi Teknis tidak hanya melibatkan aspek teknis, tetapi juga didukung oleh rangkaian kegiatan administrasi persuratan yang dilaksanakan secara sistematis. Kegiatan tersebut meliputi penerimaan surat permohonan, pencatatan, penyusunan naskah dinas, pemeriksaan, pemberian nomor surat, penandatanganan. Seluruh tahapan tersebut dilaksanakan berdasarkan kebijakan tata surat yang mengatur penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah. Pemerintah telah menetapkan Peraturan Menteri dalam Negeri nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagai pedoman umum penyelenggaraan tata naskah dinas. Sebagai tindak lanjut, Pemerintah Kota Bogor menetapkan Perwali Kota Bogor Nomor 46 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor dan Perwali Kota Bogor Nomor 47 Tahun 2024 tentang peoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor sebagai dasar pelaksanaan administrasi persuratan secara elektronik melalui aplikasi Tata Naskah Dinas (TND).

Berdasarkan hasil observasi selama pelaksanaan magang di DPUPR Kota Bogor, penerapan kebijakan tata surat dalam penerbitan Surat Rekomendasi Teknis telah dilaksanakan melalui aplikasi Tata Naskah Dinas (TND). Namun, masih terdapat kendala berupa lambatnya respons aplikasi serta belum adanya alur pendokumentasian yang terdokumentasi secara sistematis. Berdasarkan kondisi tersebut, penulis tertarik menyusun Tugas Akhir berjudul **“Penerapan Kebijakan Tata Surat dan Prosedur Pendokumentasian Surt Rekomendasi Teknis (Studi Kasus pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang kota Bogor).”**



Hak Cipta :

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

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

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

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

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan Latar Belakang tersebut, maka rumusan masalah dalam Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana Penerapan Kebijakan Tata Surat pada DPUPR Kota Bogor Berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku?
2. Bagaimana Prosedur Pendokumentasian Surat Rekomendasi Teknis (Rekomtek) pada DPUPR Kota Bogor?
3. Bagaimana Kendala dan Solusi terkait dengan Pelaksanaan Prosedur Pendokumentasian Surat Rekomendasi Teknis (Rekomtek) pada DPUPR Kota Bogor?

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah yang telah disusun, tujuan penyusunan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan Penerapan Kebijakan Tata Surat pada DPUPR Kota Bogor Berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Mendeskripsikan Prosedur Pendokumentasian Surat Rekomendasi Teknis (Rekomtek) pada DPUPR Kota Bogor.
3. Mengidentifikasi Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan prosedur pendokumentasian Surat Rekomendasi Teknis (Rekomtek) pada DPUPR Kota Bogor.

1.4 Manfaat Penulisan

Penulisan Laporan Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi beberapa pihak, di antaranya:

1. Bagi Penulis

Penyusunan tugas akhir ini memberikan penulis untuk memperluas pengetahuan tentang pelaksanaan prosedur administratif terkait penerbitan Surat Rekomendasi, Saran dan Teknis (Rekomtek) pada DPUPR Kota Bogor. Melalui kegiatan observasi dan pengumpulan informasi sepanjang



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

proses pembuatan tugas akhir, penulis dapat mengamati langkah-langkah administratif yang dilaksanakan dalam penerbitan dokumen tersebut.

2. Bagi Perusahaan

Hasil dari penulisan tugas akhir ini diharapkan menjadi sumber informasi dan dokumentasi tentang pelaksanaan prosedur administrasi untuk penerbitan Surat Rekomendasi, Saran, dan Teknis (Rekomtek) di DPUPR Kota Bogor. Penjelasan mengenai prosedur serta kendala yang muncul dalam proses administrasi ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang pelaksanaan layanan administrasi kepada masyarakat.

3. Bagi Ilmu Pengetahuan

Penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya di bidang administrasi bisnis atau administrasi perkantoran yang berkaitan dengan prosedur administrasi dalam instansi pemerintah. Selain itu, hasil penulisan ini dapat menjadi referensi atau sumber informasi bagi mahasiswa maupun peneliti lain yang ingin mempelajari lebih lanjut mengenai prosedur administrasi penerbitan dokumen teknis pada instansi pemerintah daerah.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data adalah serangkaian teknik yang digunakan penulis untuk memperoleh informasi, fakta, maupun data yang diperlukan dalam penelitian. Data yang terkumpul selanjutnya dianalisis sebagai dasar dalam menjawab rumusan masalah dan menyusun pembahasan. Oleh karena itu, metode pengumpulan data memiliki peranan penting karena menentukan kualitas informasi yang digunakan dalam penyusunan kesimpulan penelitian. dalam laporan tugas akhir ini.. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan laporan tugas akhir ini adalah:

1. Wawancara

Wawancara adalah komunikasi antara dua pihak atau lebih yang bisa dilakukan dengan tatap muka di mana salah satu pihak berperan sebagai *interviewer* dan pihak lainnya berperan sebagai *interviewee* dengan tujuan



Hak Cipta :

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

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

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

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

tertentu. Menurut Herdiansyah dalam (Destiany, 2024:20) Wawancara dapat diartikan sebagai suatu bentuk komunikasi antara pewawancara dan narasumber yang dilaksanakan berdasarkan kesediaan bersama dalam kondisi yang wajar. Proses percakapan tersebut diarahkan untuk memperoleh informasi sehingga tujuan yang ingin dicapai dapat terlaksana dengan baik. Adapun Menurut Sugiyono dalam (Destiany, 2024:25) Wawancara ialah metode pengumpulan data yang dilakukan melalui tanya jawab secara langsung antara peneliti dan informan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam penelitian.

Berdasarkan kedua pendapat diatas, maka Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa wawancara ialah teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui interaksi langsung dari peneliti dan informan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam penelitian. Metode ini bertujuan untuk memperoleh informasi, data, maupun keterangan yang relevan dengan kebutuhan penelitian sehingga dapat mendukung proses analisis dan penyusunan kesimpulan. keterangan yang dibutuhkan dalam suatu penelitian sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Pada penulisan tugas akhir ini, penulis melakukan wawancara dengan Sub Koordinator dalam Pembuatan Surat Rekomendasi, Saran dan Teknis (Rekomtek).

2. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknis pengumpulan data yang digunakan untuk menelusuri data historis, dokumen tentang orang atau sekelompok orang, peristiwa atau kejadian dalam situasi sosial, dan Metode dokumentasi melibatkan pengumpulan dan analisis dokumen tertulis yang berkaitan dengan topik penelitian. Menurut Abdussamad dalam (Khalfani, 2023:32) Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, Dokumentasi banyak bentuknya, bisa berupa tulisan, gambar, atau karya dari seseorang.

Pada Tugas Akhir ini, metode dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data berupa gambar yang diambil selama Pelaksanaan Magang di DPUPR Kota Bogor.



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

3. Observasi

Observasi menjadi teknik pengumpulan data yang digunakan selain Wawancara dan Dokumentasi dalam penyusunan Tugas Akhir ini. Menurut Junaidi dkk. (2025:83), observasi adalah kegiatan mengumpulkan informasi dengan memanfaatkan pancaindra untuk memperoleh data yang dapat mendukung penyelesaian permasalahan penelitian. Pelaksanaan observasi dilakukan melalui kegiatan melihat, mengamati, dan mendengarkan secara langsung. Pada tugas akhir ini, penulis melakukan observasi dengan mengamati secara langsung proses Pendokumentasian Prosedur Surat Rekomendasi Teknis di DPUPR Kota Bogor.





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 observasi, wawancara, dan pembahasan mengenai Penerapan Kebijakan Tata Surat dan Prosedur Pendokumentasian Surat Rekomendasi Saran dan Teknis (Rekomtek) pada DPUPR Kota Bogor, maka dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Penerapan kebijakan tata surat di DPUPR kota Bogor telah mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 serta Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 46 dan Nomor 47 Tahun 2024. Kebijakan tersebut diterapkan melalui penggunaan format naskah dinas yang sesuai ketentuan, penomoran surat berdasarkan kode klasifikasi, pemanfaatan aplikasi Tata Naskah Dinas (TND), dan penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) dalam proses penerbitan Surat Rekomendasi Teknis. Hal tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan surat telah dilaksanakan secara tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Prosedur pendokumentasian Surat Rekomendasi Teknis di DPUPR Kota Bogor dilaksanakan melalui beberapa tahapan, mulai dari penerimaan surat permohonan dan dokumen persyaratan, disposisi, survei lapangan, rapat *expose*, pemenuhan persyaratan administrasi, penyusunan surat melalui Tata Naskah Dinas (TND), pemeriksaan dan persetujuan secara berjenjang, penandatanganan elektronik oleh Kepala Dinas. Hingga Penerbitan dan penyampaian Surat Rekomendasi Teknis kepada Pemohon. Seluruh dokumen pada setiap tahapan didokumentasikan sebagai arsip untuk mendukung tertib administrasi dan memudahkan penelusuran kembali.
3. Kendala dalam pelaksanaan prosedur pendokumentasian Rekomendasi Saran dan Teknis terutama disebabkan oleh performa aplikasi Tata Naskah Dinas (TND) yang terkadang mengalami penurunan respons. Kondisi tersebut menyebabkan proses penyimpanan konsep surat, penerusan surat,

dan penandatanganan elektronik memerlukan waktu lebih lama. Meskipun tidak terjadi secara berkelanjutan, kendala tersebut dapat mempengaruhi kelancaran proses administrasi serta waktu penyelesaian penerbitan Surat Rekomendasi Teknis.

5. 2 Saran

Berdasarkan hasil pembahasan, DPUPR Kota Bogor disarankan untuk menyusun dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendokumentasian Surat Rekomendasi Teknis yang mengacu pada Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 serta Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 46 dan Tahun 47 Tahun 2024. SOP ini harus mencakup langkah-langkah dalam proses, individu yang memiliki tanggung jawab, dokumen yang perlu disiapkan, serta cara pendokumentasian dalam setiap langkah agar pelaksanaan prosedur dapat lebih jelas, seragam, dan mudah dipahami oleh seluruh pegawai yang terlibat.

Di samping itu, perlu terus ditingkatkan pemanfaatan aplikasi Tata Naskah Dinas (TND) melalui perawatan sistem secara berkala dan kerjasama dengan pengelola aplikasi. Dengan cara ini, masalah teknis dalam penyusunan, pengiriman, dan penandatanganan elektronik surat bisa diminimalisir, sehingga pendokumentasian Surat Rekomendasi Teknis bisa dilakukan dengan lebih efektif, efisien, teratur, dan sesuai dengan aturan yang berlaku.

Hak Cipta :

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

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

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun

tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



DAFTAR PUSTAKA

- Batubara, (2024). Efektivitas dan Efisiensi Sistem Persuratan Berbasis Digital di Lembaga Pendidikan. *Mahir: Jurnal Ilmu Pendidikan Dan Pembelajaran*, 3(1), 1–9. <https://ejournal.yana.or.id/index.php/mahir/article/view/1095>
- Destiany, A. P. (2024). *Analisis Pedagogik Pembinaan Nilai Perdamaian untuk Mencegah Perundungan (Bullying) di Sekolah (Studi Kasus di SMA Negeri 1 Purwakarta)* [Universitas Pendidikan Indonesia]. https://repository.upi.edu/130189/4/T_PGSD_2209854_Chapter3.pdf
- Ermawijaya, M. (2022). Analisis Prosedur Akuntansi Piutang Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan Sosial (Studi Kasus pada Rumah Sakit Umum Daerah Sekayu Kabupaten Musi Banyuasin). *Jurnal Ilmiah Akuntansi Rahmadiyah (JIAR)*, 5(2), 229–245. https://karya.brin.go.id/id/eprint/14937/1/Jurnal_Masri_Ermawijaya_STIE_Rahmadiyah_Sekayu_2022-9.pdf
- Hasan, H., Informasi, S., Vidio, D., & Pendahuluan, I. (2022). *Pengembangan sistem informasi dokumentasi terpusat pada stmik tidore mandiri*. 2(1), 23–29.
- Irawan Roy, Dewi, I. K., Wijaya, D., Prana, I., & Cahyani, S. I. (2020). Analisa Prosedur Administrasi Pengadaan Barang pada PT Helix Sukses Makmur Tangerang. *Jurnal AKRAB JUARA*, 5(2), 174–181. <https://akrabjuara.com/index.php/akrabjuara/article/download/1034/915>
- Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2023). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah*. Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia
- Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia. (2010). *Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan*. <https://binamarga.pu.go.id/index.php/peraturan/dokumen/peraturan-menteri-pekerjaan-umum-dan-perumahan-rakyat-nomor-20prtm2010-tentang-pedoman-pemanfaatan-dan-penggunaan-bagian-bagian-jalan>
- Khalfani, K. (2023). *Representasi Kritik Sosial dalam Lagu Iwan Fals dan Iksan Skuter (Analisis Semiotik Multimodal)* [Universitas Pendidikan Indonesia]. <https://repository.upi.edu/96774/>
- Melsa, D., & Islamiah, O. (2024). *Prosedur Penerimaan Kas pada PERUMDAM Tirta Mayang Kota Jambi* [Universitas Jambi]. <https://repository.unja.ac.id/65135/>
- Nilamsari, N. (2014). Memahami studi dokumen dalam penelitian kualitatif.

Hak Cipta :

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

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

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun

tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

JURASIK (Jurnal Sistem Informasi Dan Komputer), XIII(2), 177–181.

Pemerintah Kota Bogor. (2024). *Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 46 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor*. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/328371/perwali-kota-bogor-no-46-tahun-2024>

Permana. (2018). Usability Testing pada Office Add-ins dalam Mengintegrasikan Sistem Rekonstruksi Materi dan Sistem Manajemen Pembelajaran. *JUTIK: Jurnal Teknologi Informasi Dan Komputer*, 4(2), 61–68. <https://doi.org/10.36002/jutik.v4i2.550>

Ratna, D., & Hasin, A. (2022). Analisis Efektivitas Penerapan Standard Operating Procedure (SOP) pada Departemen Community & Academy RUN System (PT Global Sukses Solusi Tbk). *Selekta Manajemen: Jurnal Mahasiswa Bisnis & Manajemen*, 01(06), 58–75. <https://jurnal.mediaakademik.com/index.php/jma/article/download/394/380/1193>

Rihandoyo, (2018). Pengaruh Motivasi Kerja dan Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Karyawan melalui Kepuasan Kerja sebagai Variabel Intervening pada PT Asta Karya Pekalongan. *Jurnal Ilmu Administrasi Bisnis*, 7(4), 429–440. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/23173/21198>

Sampoerna University. (2022). *Dokumentasi Adalah: Pengertian, Fungsi, dan Jenisnya*. Sampoerna University. <https://www.sampoernauniversity.ac.id/id/news/dokumentasi-adalah-pengertian-fungsi-dan-jenisnya>

Setiawati, F. (2022). *Prosedur Pembelian Bahan Baku Persediaan pada PT. Krakatau Steel Tbk* [Universitas Sultan Ageng Tirtayasa]. <https://eprints.untirta.ac.id/14729/>

Subandi, Rahmawati, E., & Inayati, H. (2024). Pemahaman Konseptual tentang Standard Operating Procedure (SOP): Dasar, Tujuan, Manfaat, dan Penerapan. *Jurnal Media Akademik (JMA)*, 2(6). <https://jurnal.mediaakademik.com/index.php/jma/article/download/394/380/1193>



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 Transkrip Wawancara

TRANSKRIP WAWANCARA

Narasumber : Ribka Novianti S.T
 Jabatan : Ketua Tim Teknis Pemeliharaan Rutin Jalan
 Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan Dinas
 PUPR Kota Bogor
 Tanggal Wawancara : 16 Juni 2026

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1.	Mohon memperkenalkan diri serta menjelaskan tugas dan tanggung jawab yang saat ini dijalankan di Dinas PUPR Kota Bogor.	Nama saya Ribka Novianti. Saat ini saya menjabat sebagai Ketua Tim Teknis Pemeliharaan Rutin Jalan pada Bidang Pemeliharaan Kebinamargaan Dinas PUPR Kota Bogor. Tugas saya meliputi koordinasi kegiatan pemeliharaan jalan, pengawasan pekerjaan di lapangan, serta pengelolaan administrasi yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang milik jalan, termasuk proses penerbitan surat rekomendasi teknis.
2.	Apakah Ibu terlibat secara langsung dalam proses administrasi dan penerbitan surat rekomendasi teknis?	Ya, saya terlibat secara langsung dalam proses tersebut. Saat ini saya menjadi salah satu penanggung jawab yang menangani proses penerbitan surat rekomendasi teknis mulai dari penerimaan disposisi surat permohonan, pelaksanaan survei lapangan,



© 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

		pembahasan teknis, hingga penerbitan surat rekomendasi teknis kepada pemohon.
3.	Apakah terdapat aturan atau pedoman khusus yang menjadi dasar pelaksanaan tata kelola surat rekomendasi teknis di Dinas PUPR Kota Bogor?	Hingga saat ini, regulasi khusus yang secara rinci mengatur penerbitan surat rekomendasi teknis masih dalam tahap penyusunan. Dasar hukum yang digunakan saat ini mengacu pada Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 10 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Jalan, khususnya ketentuan yang mengatur bangunan utilitas. Namun demikian, belum terdapat peraturan turunan yang mengatur secara detail mengenai prosedur penerbitan rekomendasi teknis sehingga pelaksanaannya masih mengacu pada kebijakan internal yang berlaku di lingkungan Dinas PUPR.
4.	Acuan atau dasar apa yang digunakan dalam penyusunan dan pengelolaan surat rekomendasi teknis saat ini?	Saat ini pelaksanaan rekomendasi teknis masih mengacu pada kebijakan internal serta arahan pimpinan daerah. Selain itu terdapat regulasi tingkat pusat yang mengatur bahwa pekerjaan galian utilitas tidak lagi dikenakan retribusi. Sejak tahun 2021, izin galian tidak lagi diproses oleh DPMPTSP Kota Bogor, namun kebutuhan akan rekomendasi teknis tetap ada sehingga proses tersebut menjadi tanggung jawab Dinas PUPR. Saat ini juga sedang disusun Peraturan Wali Kota mengenai utilitas jaringan terpadu yang



© 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

		nantinya akan memuat SOP secara lengkap mulai dari permohonan hingga pelaksanaan pekerjaan di lapangan.
5.	Bagaimana alur pengelolaan surat masuk yang berkaitan dengan permohonan rekomendasi teknis?	Surat permohonan dari perusahaan terlebih dahulu diterima oleh kantor pusat Dinas PUPR Kota Bogor di Kayumanis. Setelah itu surat didisposisikan oleh Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas kepada bidang terkait. Selanjutnya surat diteruskan kepada Kepala Bidang dan kemudian didisposisikan kepada saya sebagai penanggung jawab teknis. Setelah menerima disposisi, saya menugaskan koordinator utilitas dan pengawas lapangan sesuai wilayah pekerjaan untuk melakukan survei lokasi. Hasil survei kemudian dilaporkan sebagai bahan pembahasan dalam rapat ekspos bersama instansi terkait dan pihak pemohon.
6.	Bagaimana proses yang dilakukan setelah survei lapangan selesai dilaksanakan?	Setelah survei dilakukan, tim teknis menyampaikan hasil survei kepada saya, termasuk potensi kendala yang mungkin terjadi di lapangan. Selanjutnya dibuat surat undangan rapat ekspos yang melibatkan perusahaan pemohon serta instansi terkait seperti kewilayahan, Satlantas, Dinas Perhubungan, dan perangkat daerah lain yang memiliki keterkaitan dengan lokasi pekerjaan. Dalam rapat tersebut dibahas metode pelaksanaan pekerjaan dan berbagai



© 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

		aspek teknis lainnya. Hasil rapat kemudian dituangkan dalam berita acara sebagai dasar pertimbangan penerbitan rekomendasi teknis.
7.	Bagaimana tahapan penerbitan surat rekomendasi teknis setelah rapat ekspos selesai dilaksanakan?	Setelah rapat ekspos selesai, perusahaan diwajibkan menyerahkan bank garansi sebagai bentuk jaminan pelaksanaan pekerjaan. Nilai bank garansi ditentukan berdasarkan hasil perhitungan teknis yang dilakukan oleh tim. Selama proses penyediaan bank garansi berlangsung, penyusunan surat rekomendasi teknis tetap dilakukan melalui sistem TND. Namun surat rekomendasi teknis baru dapat diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon setelah dokumen bank garansi diterima secara fisik oleh Dinas PUPR.
8.	Apakah surat rekomendasi teknis memiliki format atau template yang telah ditetapkan?	Ya, Dinas PUPR telah memiliki format baku atau template surat rekomendasi teknis. Di dalamnya telah terdapat poin-poin ketentuan yang menjadi standar pelaksanaan pekerjaan. Namun demikian, isi surat dapat disesuaikan dengan kondisi ruas jalan, tingkat kerawanan lokasi, dan karakteristik pekerjaan yang diajukan oleh pemohon.
9.	Apa saja unsur atau ketentuan yang wajib dicantumkan dalam surat rekomendasi teknis?	Beberapa ketentuan yang wajib dicantumkan antara lain kewajiban penerapan keselamatan konstruksi, koordinasi dengan instansi terkait dan wilayah setempat, penyampaian data PIC



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

		atau penanggung jawab pekerjaan, pengelolaan material hasil galian, penggunaan material timbunan sesuai spesifikasi teknis, serta ketentuan sanksi apabila terjadi pelanggaran terhadap persyaratan yang telah ditetapkan
10.	Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menerbitkan surat rekomendasi teknis sejak permohonan diterima hingga surat diterbitkan?	Lama waktu penerbitan relatif bergantung pada kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh pemohon, khususnya penyediaan bank garansi. Untuk tahapan survei hingga pelaksanaan rapat ekspos biasanya memerlukan waktu sekitar tiga sampai tujuh hari. Apabila seluruh persyaratan dapat dipenuhi dengan cepat, surat rekomendasi teknis umumnya dapat diterbitkan dalam waktu sekitar dua minggu.
11.	Bagaimana proses penyimpanan dan pengarsipan surat rekomendasi teknis yang telah diterbitkan?	Saat ini pengarsipan masih dilakukan secara manual karena belum tersedia sistem informasi khusus yang terintegrasi. Meskipun demikian, surat rekomendasi teknis yang diterbitkan melalui aplikasi TND telah tersimpan dalam server sehingga dapat ditelusuri kembali apabila diperlukan.
12.	Kendala apa saja yang sering dihadapi dalam proses pendokumentasian dan pengarsipan surat rekomendasi teknis?	Kendala yang sering ditemui berkaitan dengan pengelolaan administrasi yang belum sepenuhnya seragam di antara anggota tim. Terkadang masih terdapat dokumen administrasi yang terlewat atau belum terdokumentasikan secara optimal. Namun untuk surat yang telah



© 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

		diproses melalui sistem TND, pencarian dokumen relatif lebih mudah karena telah tersimpan dalam basis data sistem.
13.	Bagaimana perbandingan pengelolaan surat sebelum dan sesudah menggunakan sistem digital?	Sebelum menggunakan sistem digital, seluruh proses dilakukan secara manual sehingga membutuhkan waktu lebih lama karena proses paraf dan persetujuan harus dilakukan secara langsung. Setelah menggunakan sistem digital, proses persetujuan menjadi lebih cepat karena dapat dilakukan secara daring oleh pejabat yang berwenang. Selain itu dokumen lebih mudah ditelusuri dan diakses kembali. Namun demikian, kendala yang terkadang muncul adalah gangguan pada server yang dapat menyebabkan keterlambatan proses surat-menyurat.
14.	Menurut Ibu, apakah penerapan sistem tata surat digital berpengaruh terhadap efektivitas pengelolaan dan pendokumentasian surat rekomendasi teknis?	Ya, penerapan sistem digital sangat membantu dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan surat. Dokumen dapat dilacak dengan lebih mudah, riwayat surat tersimpan dengan baik, serta proses pencarian data menjadi lebih cepat dibandingkan dengan sistem manual. Selain itu penyimpanan dokumen menjadi lebih aman dan efisien.
15.	Menurut Ibu, apa yang masih perlu diperbaiki dalam pengelolaan surat rekomendasi teknis ke depannya?	Ke depan diperlukan regulasi yang lebih kuat terkait pengelolaan izin galian dan bangunan utilitas sehingga tanggung jawab tidak hanya berada pada Dinas PUPR. Selain itu diperlukan

		pengembangan sistem informasi khusus yang mampu mengintegrasikan seluruh data rekomendasi teknis, mulai dari permohonan, dokumen pendukung, bank garansi, pelaksanaan pekerjaan, hingga dokumentasi lapangan. Dengan adanya sistem tersebut, seluruh proses dapat terdokumentasi secara lebih baik, transparan, dan mudah ditelusuri kembali apabila diperlukan.
--	--	---

© 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 2 Hasil Observasi

Checklist Observasi

No.	Aspek yang Diamati	Ya	Tidak	Keterangan
Penerapan Kebijakan Tata Surat				
1.	Terdapat pedoman tata surat yang mengacu pada Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 dan Perwali Kota Bogor Nomor 46 Tahun 2024.	✓		Digunakan sebagai acuan penyusunan naskah dinas di DPUPR Kota Bogor
2.	Surat dinas menggunakan format sesuai ketentuan tata naskah dinas.	✓		
3.	Penomoran surat menggunakan kode klasifikasi yang sesuai.	✓		
4.	Surat masuk dicatat dalam aplikasi Tata Naskah Dinas (TND).	✓		
5.	Surat masuk memperoleh disposisi dari pimpinan.	✓		
6.	Surat keluar telah diregistrasi sebelum dikirim.	✓		
7.	Surat ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menggunakan TTE.	✓		
8.	Arsip surat disimpan dalam bentuk digital	✓		
Prosedur Pendokumentasian Surat Rekomendasi Teknis				
9.	Surat permohonan Rekomendasi Teknis diterima dan diverifikasi kelengkapannya.	✓		
10.	Surat permohonan didisposisikan kepada bidang terkait.	✓		
11.	Tim teknis melaksanakan survei lapangan.	✓		



© 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

12.	Hasil survei didokumentasikan dalam Berita Acara Hasil Survei.	✓		
13.	Notulen rapat ekspos terdokumentasi.	✓		
14.	Dokumen pendukung (gambar lokasi, berita acara, bank garansi, dan dokumen lainnya) tersimpan dengan baik.	✓		
15.	Draft Surat Rekomendasi Teknis disusun berdasarkan hasil survei dan hasil ekspos.	✓		
16.	Surat Rekomendasi Teknis diverifikasi sebelum ditandatangani Kepala Dinas.	✓		
17.	Surat Rekomendasi Teknis ditandatangani menggunakan TTE.	✓		
18.	Surat Rekomendasi Teknis dikirim kepada pemohon.	✓		
19.	Dokumen Rekomendasi Teknis diarsipkan secara digital	✓		
20.	Arsip Surat Rekomendasi Teknis disusun secara sistematis.	✓		

**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 3 Bukti Foto 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 4 Hasil Turnitin

✓ iThenticate Page 2 of 72 - Integrity Overview Submission ID: tm:oid::3610:146574042

19% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

Filtered from the Report

- Bibliography
- Quoted Text
- Cited Text

Top Sources

18%	Internet sources
9%	Publications
1%	Submitted works (Student Papers)

Integrity Flags

0 Integrity Flags for Review

No suspicious text manipulations found.

Our system's algorithms look deeply at a document for any inconsistencies that would set it apart from a normal submission. If we notice something strange, we flag it for you to review.

A Flag is not necessarily an indicator of a problem. However, we'd recommend you focus your attention there for further review.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

Lampiran 5 Hasil AI Detector

AI Detector by SciSpace

CEK AI_compressed (1).pdf • 8 July 2026
10283 words (80289 characters)

Essentially Human 19%

The text is written almost entirely by a human, with little to no AI assistance.

AI weightage	Content weightage	Sentences
H Highly AI written	6% Content	27
M Moderately AI written	17% Content	70
L Lowly AI written	12% Content	50

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



Hak Cipta :

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

Lampiran 6 Surat Izin Penggunaan Data

SURAT IZIN PENGGUNAAN DATA UNTUK TUGAS AKHIR DAN PUBLIKASI ILMIAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ribka Novianti Simbolon. S.T
 Jabatan : Sub Koordinator Bidang Pemeliharaan
 Instansi/Perusahaan : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bogor
 Alamat : Jl. Pemuda No. 30 A Kec. Tanah Sareal Kota Bogor

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama Mahasiswa : Firyal Sofi Nurfarida
 NIM : 2305311029
 Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
 Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Jakarta

Telah memperoleh izin dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bogor untuk menggunakan dan mencantumkan data yang diperoleh selama kegiatan magang di lingkungan instansi/perusahaan kami sebagai bahan penyusunan tugas akhir yang berjudul: "Penerapan Kebijakan Tata Surat dan Prosedur Pendokumentasian Surat Rekomendasi Teknis (Studi Kasus pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bogor)".

Selain itu, instansi/perusahaan kami juga memberikan izin kepada yang bersangkutan untuk menggunakan data tersebut dalam publikasi ilmiah terkait tugas akhir yang disusun. Demikian surat izin ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bogor 10 Juni 2026
 Sub Koordinator Bidang Pemeliharaan

Ribka Novianti Simbolon. S.T
 NIP. 199411092019032002