



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

**PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT  
MELALUI *OFFICE AUTOMATION*  
DI BIRO KESEKRETARIATAN, PROTOKOL, DAN  
KOMUNIKASI PERUM PERURI**



**ARTRINI THASYA ARUMDHATI  
NIM: 1905311088**

**LAPORAN TUGAS AKHIR  
HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Diajukan untuk memenuhi persyaratan  
Diploma III Politeknik

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

**2022**

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

**POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

Nama : Artrini Thasya Arumdhati  
NIM : 1905311088  
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis  
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Pengelolaan Surat melalui *Office Automation* di Biro Kesekretariatan, Protokol, dan Komunikasi Perum Peruri

Depok, 23 Agustus 2022

Pembimbing I

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

Pembimbing II

Hafniza Amir, S.Sos., M.Si.  
NIP. 196002261989032001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga



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



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

**POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS**

**LEMBAR PENGESAHAN**

Nama : Artrini Thasya Arumdhati  
 NIM : 1905311088  
 Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis  
 Judul Laporan Tugas Akhir : *Prosedur Pengelolaan Surat melalui Office Automation* di Biro Kesekretariatan, Protokol, dan Komunikasi Perum Peruri

Telah berhasil dipertahankan 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 : 15 Agustus 2022  
 Waktu : 13.00 – 14.00 WIB

**TIM PENGUJI**

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

Penguji I : Ni Made Widhi S., S.E., M.M.  
 NIP : 196405071992012001

Penguji II : Firman Syah, S.Sos.I., M.M  
 NIP : 198312102018031001





## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah S.W.T. atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir yang berjudul “Prosedur Pengelolaan Surat melalui *Office Automation* di Biro Kesekretariatan, Protokol, dan Komunikasi Perum Peruri”. Tugas akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) pada Program Studi Diploma III (D-III) Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta. Penyusunan laporan tugas akhir ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing, HTL., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta;
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga;
3. Taufik Akbar, S.E., M.S.M. selaku Kepala Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis;
4. Endah Wartiningsih, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing 1 yang telah meluangkan waktu, pikiran, tenaga, dan perhatian untuk membimbing, memeriksa dan memberikan saran dalam penulisan laporan tugas akhir ini;
5. Hafniza Amir, S.Sos., M.Si. selaku Dosen Pembimbing 2 dan Dosen Pembimbing Akademik yang telah meluangkan waktu, pikiran, tenaga, dan perhatian untuk membimbing, memeriksa dan memberikan saran dalam penulisan laporan tugas akhir ini serta membimbing selama penulis menjadi mahasiswa Politeknik Negeri Jakarta;
6. Seluruh dosen Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta yang telah membimbing dan memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama masa perkuliahan;
7. Ibu Dyni D. Tacrip selaku Pembimbing Praktik Kerja Lapangan pada Biro Kesekretariatan, Protokol, dan Komunikasi Perusahaan yang telah membantu, mempercayakan penulis, dan memberikan pengarahan kepada

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

penulis selama masa pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung;

8. Rekan-rekan kerja di Biro Kesekretariatan, Protokol, dan Komunikasi Perusahaan yang telah menerima penulis dengan sangat baik serta memberikan motivasi dan ilmu selama proses magang berlangsung;
9. Ayahanda Sugeng Kuncoro, S.H. dan Ibunda Evi Mustikawati, A.Md selaku orang tua penulis, serta Bimo Ramadani Ardian selaku adik kandung penulis yang tercinta dan istimewa yang selalu mendukung, memanjatkan do'a, dan memberikan kasih sayang;
10. Rekan seperjuangan Program Studi D-III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta angkatan 2019; dan
11. Seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah memberikan motivasi dan banyak membantu penulis dalam menyusun laporan tugas akhir ini.

Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan laporan tugas akhir ini. Penulis berharap, semoga laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi banyak orang.

Akhir kata, semoga Allah S.W.T. senantiasa melimpahkan karunia-Nya dan membalas segala amal budi serta kebaikan pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan laporan ini. Semoga tulisan ini dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Depok, 3 Agustus 2022

Penulis

Artrini Thasya Arumdhati





## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	2
1.3 Tujuan Penulisan .....	3
1.4 Manfaat Penulisan.....	3
1.5 Metode Pengumpulan Data.....	4
1.6 Metode Analisis Data .....	5
1.7 Sistematika Penulisan.....	5
BAB II.....	7
LANDASAN TEORI.....	7
2.1 Pengertian Prosedur .....	7
2.2 Pengertian Pengelolaan .....	8
2.3 Pengertian Surat .....	8
2.4 Fungsi Surat .....	9
2.5 Jenis-Jenis Surat .....	10
2.6 Metode Pencatatan Surat.....	13
2.7 Pengertian Aplikasi Berbasis Web .....	14
2.8 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk.....	14
2.9 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar.....	16

### Hak Cipta :

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



**Hak Cipta :**

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

2.10	Permasalahan dalam Korespondensi.....	17	
BAB III.....		19	
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN..... 19			
3.1	Sejarah Perusahaan .....	19	
3.2	Visi dan Misi Perusahaan.....	19	
3.3	Logo Perusahaan .....	20	
3.4	Tata Nilai dan Moto Perusahaan .....	21	
3.5	Struktur Organisasi Perusahaan.....	22	
3.6	Cakupan Bidang Usaha Biro Kesekretariatan, Protokol, dan Komunikasi Perusahaan .....	23	
BAB IV .....		24	
PEMBAHASAN .....			24
4.1	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk melalui <i>Office Automation</i> di Biro Kesekretariatan, Protokol, dan Komunikasi Perum Peruri.....	24	
4.2	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar melalui <i>Office Automation</i> di Biro Kesekretariatan, Protokol, dan <i>Komunikasi</i> Perum Peruri .....	34	
4.3	Hambatan yang Dihadapi dalam Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar melalui <i>Office Automation</i> di Biro Kesekretariatan, Protokol, dan Komunikasi Perum Peruri.....	51	
BAB V.....		53	
PENUTUP..... 53			
5.1	Kesimpulan.....	53	
5.2	Saran.....	54	
DAFTAR PUSTAKA .....			55
LAMPIRAN .....			57



**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 4.1 Buku Tanda Terima Surat Masuk .....	26
Tabel 4.2 Tabel <i>Monitoring</i> Stempel Digital .....	47
Tabel 4.3 Tabel <i>Monitoring</i> Surat Keluar .....	49
Tabel 4.4 Perbandingan Teori dan Praktik Prosedur Pengelolaan Surat di Biro Kesekretariatan, Protokol, dan Komunikasi Perum Peruri.....	50







## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bagan Pengelolaan Surat Masuk.....	16
Gambar 3.1 Logo Perum Peruri .....	20
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Direktorat Utama Perum Peruri .....	22
Gambar 4.1 Flowchart Surat Masuk .....	25
Gambar 4.2 Tampilan Login Aplikasi Portal Perum Peruri.....	28
Gambar 4.3 Tampilan Beranda Aplikasi Portal Perum Peruri.....	29
Gambar 4.4 Tampilan Utama Aplikasi <i>Office Automation</i> .....	29
Gambar 4.5 Tampilan Formulir Agenda Surat Masuk.....	30
Gambar 4.6 Tampilan Surat Masuk yang Telah Diagendir .....	30
Gambar 4.7 Tampilan Form Disposisi .....	32
Gambar 4.8 Tampilan Data Disposisi .....	33
Gambar 4.9 Tampilan Penyimpanan Surat Masuk .....	34
Gambar 4.10 <i>Flowchart</i> Surat Keluar Dinas.....	35
Gambar 4.11 Tampilan Formulir “Surat Keluar” .....	37
Gambar 4.12 Tampilan Pembuatan “Surat Keluar”.....	37
Gambar 4.13 Kop Surat Perum Peruri .....	38
Gambar 4.14 Tampilan Stempel Digital .....	46
Gambar 4.15 Tampilan Penyimpanan Surat atau Arsip Digital.....	48

### Hak Cipta :

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

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara .....	57
Lampiran 2 Contoh Surat Masuk .....	58
Lampiran 3 Contoh Surat Keluar .....	59
Lampiran 4 Contoh Pengiriman Surat Keluar.....	60





**Hak Cipta :**

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

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia (Perum Peruri) merupakan perusahaan yang bergerak di bidang percetakan uang dan dokumen keamanan (*security printing*), serta menyediakan jasa keamanan digital. Perum Peruri menyadari bahwa pengelolaan surat yang dilakukan secara manual kurang efektif dan efisien. Dalam memudahkan kegiatan operasional dan komunikasi, Perum Peruri melakukan kegiatan surat menyurat yang dipusatkan pada Biro Kesekretariatan, Protokol, dan Komunikasi Perusahaan.

Biro Kesekretariatan, Protokol, dan Komunikasi Perusahaan memiliki tugas, baik internal maupun eksternal. Salah satu tugas internal, yaitu mengelola persuratan perusahaan. Biro Kesekretariatan, Protokol, dan Komunikasi Perum Peruri, melakukan pengelolaan surat secara manual. Namun, pelaksanaan pengelolaan surat kurang maksimal. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang dilakukan secara manual membutuhkan waktu dan tenaga yang banyak sehingga menyebabkan terhambatnya proses pendistribusian surat.

Pengelolaan surat berkembang seiring dengan kemajuan teknologi. Terdapat banyak sistem pengelolaan surat berbasis komputer yang canggih sehingga dapat digunakan untuk menunjang kelancaran kegiatan perusahaan hanya dengan menginputkan data surat. Pada kegiatan bisnis, perkembangan ini memberikan dampak yang positif terutama dalam proses pengelolaan persuratan yang menjadi lebih efektif dan produktif sehingga proses perpindahan informasi menjadi lebih cepat.

Pada akhirnya, Perum Peruri melakukan transformasi digital, yaitu dengan menciptakan sistem informasi pengelolaan persuratan dinas elektronik atau aplikasi *Office Automation (OA)*. Tujuan utama penggunaan *office automation* yaitu untuk





## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

mempercepat perpindahan informasi, mengurangi penggunaan kertas (*paperless*), dan meningkatkan produktivitas kerja. Penggunaan *office automation* sangat memudahkan sumber daya manusia di Perum Peruri dalam membantu pengelolaan persuratan menjadi lebih efektif dan efisien. Pengelolaan surat dilakukan melalui *office automation* agar kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan baik.

Perum Peruri harus dapat mengelola surat dengan baik dan benar untuk menghindari berbagai masalah yang akan ditimbulkan, seperti sulitnya dalam pencarian surat kembali, komunikasi tidak berjalan dengan baik, serta permasalahan operasional lainnya yang berhubungan dengan undangan, kerja sama, perjanjian, peminjaman fasilitas perusahaan, dan lain sebagainya. Pengelolaan surat yang baik dan benar juga dapat membantu Perum Peruri untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kendala-kendala persuratan ini perlu diperhatikan karena surat memiliki peranan yang sangat penting bagi kemajuan perusahaan.

Mengingat pentingnya hal tersebut, maka pengelolaan persuratan menggunakan *office automation* harus dilakukan dengan tepat. Perum Peruri membutuhkan prosedur pengelolaan surat melalui *office automation* sehingga dapat mencapai tujuan perusahaan. Prosedur ini diperlukan agar pelaksanaannya berjalan lancar, lebih tertata, dan menghindari salah tafsir.

Berdasarkan uraian singkat di atas, maka penulis tertarik melakukan penulisan dengan mengambil judul “Prosedur Pengelolaan Surat melalui *Office Automation* di Biro Kesekretariatan, Protokol, dan Komunikasi Perum Peruri”.

### 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas, maka dapat disusun rumusan masalah penulisan ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk melalui *Office Automation* di Biro Kesekretariatan, Protokol, dan Komunikasi Perum Peruri?
2. Bagaimana prosedur pengelolaan surat keluar melalui *Office Automation* di Biro Kesekretariatan, Protokol, dan Komunikasi Perum Peruri?

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

3. Apa saja hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar melalui *Office Automation* di Biro Kesekretariatan, Protokol, dan Komunikasi Perum Peruri?

### 1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan dengan latar belakang dan rumusan masalah di atas, maka tujuan dari penulisan ini, yaitu:

1. Untuk menjelaskan prosedur pengelolaan surat masuk melalui *Office Automation* di Biro Kesekretariatan, Protokol, dan Komunikasi Perum Peruri.
2. Untuk menjelaskan prosedur pengelolaan surat keluar melalui *Office Automation* di Biro Kesekretariatan, Protokol, dan Komunikasi Perum Peruri.
3. Untuk menjelaskan hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar melalui *Office Automation* di Biro Kesekretariatan, Protokol, dan Komunikasi Perum Peruri.

### 1.4 Manfaat Penulisan

Berdasarkan tujuan penulisan yang hendak dicapai, maka penulisan ini diharapkan mempunyai manfaat baik secara langsung maupun tidak langsung. Adapun manfaat penulisan ini adalah sebagai berikut:

1. Penulis dapat memperoleh pengalaman penelitian dan menambah wawasan penulis dalam hal ilmu pengetahuan dan praktik langsung tentang pengelolaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur tata persuratan di Biro Kesekretariatan, Protokol, dan Komunikasi pada Perum Peruri.
2. Perum Peruri dapat menjadikan penulisan ini sebagai bahan masukan atau evaluasi bagi perusahaan khususnya Biro Kesekretariatan, Protokol, dan Komunikasi tentang pengelolaan surat masuk dan surat keluar.





**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

3. Penulisan ini diharapkan dapat menjadi ilmu pengetahuan kepada para pembaca, bahan pembandingan antara teori yang didapat di perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan, serta bahan masukan, rujukan, dan referensi penulisan laporan atau penelitian tentang pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

### 1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam penulisan tugas akhir ini, penulis memperoleh data, informasi, dan keterangan menggunakan teknik pengumpulan atau pencarian data sebagai berikut:

#### 1. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui pengamatan langsung, praktik langsung, dan pencatatan terhadap keadaan yang diteliti di lapangan atau tempat yang menjadi objek pengamatan. Pada tahap ini, selama tiga bulan penulis mengamati, mempraktikkan, dan mencatat informasi tentang pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Biro Kesekretariatan, Protokol, dan Komunikasi Perum Peruri.

#### 2. Wawancara

Wawancara ialah proses komunikasi atau interaksi untuk mengumpulkan informasi terkait objek penelitian dengan cara tanya jawab antara peneliti dengan informan atau subjek penelitian. Pada tahap ini, penulis melakukan komunikasi secara langsung berupa tanya jawab tentang prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar, serta kendala yang dihadapi kepada beberapa informan dari karyawan di Biro Kesekretariatan, Protokol, dan Komunikasi Perum Peruri. Daftar wawancara terlampir pada Lampiran 1.

#### 3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan pengumpulan data yang diperoleh melalui pengkajian dan penelaahan pencatatan terhadap catatan tertulis maupun dokumen-dokumen serta studi kepustakaan yang berkaitan dengan topik penulisan. Pada tahap ini, penulis mengumpulkan dokumen-dokumen dan studi kepustakaan, seperti tata naskah persuratan, buku, jurnal yang





**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

berhubungan dengan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Biro Kesekretariatan, Protokol, dan Komunikasi Perum Peruri.

## 1.6 Metode Analisis Data

Penulis menggunakan metode analisis data, yaitu pendekatan deskriptif kualitatif. Deskriptif kualitatif adalah menganalisis, menggambarkan, dan meringkas berbagai kondisi dan situasi dari berbagai data yang dikumpulkan berupa hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi mengenai masalah yang diteliti di lapangan. Oleh karena itu, penulis menggunakan metode analisis data pendekatan deskriptif agar mendapatkan gambaran yang nyata dan memahami secara mendalam tentang prosedur pengelolaan surat melalui *office automation* di Biro Kesekretariatan, Protokol, dan Komunikasi Perum Peruri.

## 1.7 Sistematika Penulisan

Penulis menyajikan sistematika penulisan dengan memberikan penjelasan di setiap bab sebagai berikut:

### BAB I: Pendahuluan

Bab ini berisi uraian atau narasi mengenai latar belakang, rumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penulisan, metode pengumpulan data, metode analisis data, dan sistematika penulisan.

### BAB II: Landasan Teori

Bab ini menguraikan penjelasan tentang dasar-dasar teori dalam prosedur pengelolaan surat di antaranya pengertian prosedur, pengertian pengelolaan, pengertian surat, fungsi surat, jenis-jenis surat, metode pencatatan surat, pengertian aplikasi berbasis web, prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar, dan permasalahan dalam korespondensi. Hal ini bermaksud menjadikannya sebagai landasan untuk pembahasan yang berkaitan tentang prosedur pengelolaan surat.



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### BAB III: Gambaran Umum Perusahaan

Bab ini berisi gambaran umum perusahaan yang membahas dan menggambarkan mengenai Perum Peruri meliputi sejarah, tugas, visi dan misi, logo, tata nilai dan moto, struktur organisasi, dan cakupan bidang usaha Biro Kesekretariatan, Protokol, dan Komunikasi Perusahaan.

### BAB IV: Pembahasan

Bab keempat berisi pembahasan yang merupakan hasil dari pengolahan data dan informasi yang diperoleh selama Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pada pembahasan ini menjawab rumusan masalah, yaitu menjelaskan prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta menjelaskan kendala-kendala yang dihadapi dalam kegiatan kesekretariatan khususnya pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Perum Peruri.

### BAB V: Penutup

Bab kelima berisi penutup dalam penulisan tugas akhir yang merupakan kesimpulan yang berdasarkan dari pembahasan dan pemaparan teori-teori prosedur pengelolaan surat serta saran yang diharapkan dapat bermanfaat untuk kemajuan di Biro Kesekretariatan, Protokol, dan Komunikasi Perum Peruri.

**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 :

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

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan tentang prosedur pengelolaan surat melalui *office automation* di Biro Kesekretariatan, Protokol, dan Komunikasi Perum Peruri, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengelolaan surat masuk di Biro Kesekretariatan, Protokol, dan Komunikasi Perum Peruri dapat dikatakan sudah berjalan dengan sangat baik sesuai dengan prosedur. Pengelolaan surat masuk menggunakan aplikasi *office automation* sehingga lebih efektif dan efisien. Tahapan-tahapan pengelolaan surat masuk lebih rinci, seperti penerimaan surat, penyortiran surat, pembukaan surat, pemindaian surat, pencatatan dan *monitoring* surat, pendistribusian surat, disposisi surat, serta penyimpanan surat. Pengelolaan surat masuk tidak menggunakan kartu kendali, tetapi menggunakan agenda surat masuk melalui aplikasi *office automation*. Fasilitas-fasilitas yang mendukung juga sudah tersedia dengan baik dan lengkap. Petugas pengelola surat masuk juga sudah berkompetensi dalam mengelola surat menyurat.
2. Pengelolaan surat keluar melalui *office automation* di Biro Kesekretariatan, Protokol, dan Komunikasi Perum Peruri dapat dikatakan sudah berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur. Pengelolaan surat keluar pada Perum Peruri lebih sistematis karena memiliki tahapan yang lebih rinci. Pengelolaan surat keluar meliputi perintah pembuatan surat, pembuatan konsep surat dan pengisian agenda surat keluar, pemeriksaan konsep surat, persetujuan konsep surat, penandatanganan surat, penomoran surat, pemberian dan *monitoring* cap perusahaan, pencetakan surat, penyimpanan surat, serta pengiriman dan *monitoring* surat keluar. Fasilitas yang mendukung sudah tersedia lengkap.





3. Terdapat dua hambatan yang ditemui dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar melalui *office automation* di Biro Kesekretariatan, Protokol, dan Komunikasi Perum Peruri, yaitu gangguan pada saat penggunaan aplikasi *office automation* serta kurangnya sosialisasi dan pembaruan terkait tata naskah persuratan. Hambatan tersebut dapat menyebabkan pekerjaan menjadi terhambat.

## 5.2 Saran

Dari penelitian yang telah dilakukan, maka penulis mencoba untuk memberikan saran sebagai bahan pertimbangan dan evaluasi Biro Kesekretariatan, Protokol, dan Komunikasi Perum Peruri agar pengelolaan surat melalui *office automation* dapat terlaksana lebih baik lagi.

1. Untuk menghindari gangguan pada saat penggunaan *office automation*, sebaiknya perlu dilakukan pengawasan yang lebih intensif mulai dari sisi *server*, pembuatan aplikasi, dan format persuratan pada aplikasi. Karena Biro Kesekretariatan, Protokol, dan Komunikasi hanya sebagai *supporting* dalam transformasi digital sehingga sebaiknya membuat kesepakatan bersama Divisi Teknologi Informatika untuk memperbaiki sistem *office automation*.
2. Tata naskah persuratan perlu ditingkatkan dan diperbarui dengan menggunakan prosedur yang lebih *update* mengikuti kondisi dan situasi saat ini. Hal tersebut perlu dilakukan agar penerapan tata naskah persuratan dapat direalisasikan untuk mengurangi tumpang tindih, salah tafsir, dan sebagainya. Karena tata naskah persuratan sangat penting dalam pengelolaan persuratan agar pelaksanaannya lebih berkualitas. Alangkah sebaiknya Perum Peruri juga mengadakan sosialisasi kembali terkait tata naskah persuratan kepada karyawan dengan pekerjaan berhubungan pada surat-menyurat sehingga proses surat keluar dapat lebih berjalan dengan lancar, meminimalisir adanya hambatan dan keluhan, serta mampu memperlancar tercapainya tujuan organisasi.

### 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

- Chan, Syahrial. 2017. *Membuat Aplikasi Database dengan PowerBuilder 21.6 dan MySQL*. Jakarta: PT Elec Media Komputindo ([https://www.google.co.id/books/edition/Membuat Aplikasi Database dengan PowerBu/BC9IDwAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=membuat+aplikasi+database+dengan&printsec=frontcover](https://www.google.co.id/books/edition/Membuat_Aplikasi_Database_dengan_PowerBu/BC9IDwAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=membuat+aplikasi+database+dengan&printsec=frontcover) diakses pada 15 Mei 2022)
- Herlambang, Susatyo dan Bambang Heru Marwoto. 2014. *Manajemen Kesekretariatan: Cara Mudah Memahami dan Mengelola Pekerjaan Kesekretariatan*. Yogyakarta: Gosyen Publishing.
- Hidayat, Sugeng, dan Umi Jumiatin. 2016. *Prosedur Pengelolaan Surat Untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi Pada Kantor Kecamatan Pamulang*. Jurnal Sekretaris Vol. 3 No. 1. (<http://openjournal.unpam.ac.id/index.php/Sekretaris/article/view/637/517> diakses pada 14 Mei 2022)
- Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Kamus Versi Online/Daring (Dalam Jaringan). (<https://kbbi.web.id/kelola> diakses pada 12 Mei 2022)
- Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Kamus Versi Online/Daring (Dalam Jaringan). (<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/Pengelolaan> diakses pada 12 Mei 2022)
- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran Edisi Revisi*. Yogyakarta: PT Kanisius
- Nurasih, Lina, dan Sri Rahayu. 2014. *Manajemen Sekretaris Itu Gampang*. Jakarta: Dunia Cerdas
- Pratama, Aditya Bagus. 2012. *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*. Surabaya: Pustaka Media
- Priansa, Donni Juni. 2017. *Manajemen Sekretaris Perkantoran*. Bandung: CV Pustaka Setia

### 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

- Rosalin, Sovia. 2017 *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: Universitas Brawijaya Press.  
 ([https://www.google.co.id/books/edition/Manajemen\\_Arsip\\_Dinamis/ITNTDwAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=rosalin+sovia+manajemen+arsip+dinamis&printsec=frontcover](https://www.google.co.id/books/edition/Manajemen_Arsip_Dinamis/ITNTDwAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=rosalin+sovia+manajemen+arsip+dinamis&printsec=frontcover) diakses pada 21 Mei 2022)
- Sedianingsih, Farida Mustikawati dkk. 2014. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Prenada Media.  
 ([https://www.google.co.id/books/edition/Teori\\_dan\\_Praktik\\_Administrasi\\_Kesekreta/ho9ADwAAQBAJ?hl=id&gbpv=0](https://www.google.co.id/books/edition/Teori_dan_Praktik_Administrasi_Kesekreta/ho9ADwAAQBAJ?hl=id&gbpv=0) diakses pada 13 Mei 2022)
- Solichin, Achmad. 2016. *Pemrograman Web dengan PHP dan MySQL*. Jakarta: Budi Luhur  
 ([https://www.google.co.id/books/edition/Pemrograman\\_Web\\_dengan\\_PHP\\_dan\\_MySQL/k8-GDAAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=Pemrograman+Web+dengan+PHP+dan+MySQL&printsec=frontcover](https://www.google.co.id/books/edition/Pemrograman_Web_dengan_PHP_dan_MySQL/k8-GDAAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=Pemrograman+Web+dengan+PHP+dan+MySQL&printsec=frontcover) diakses pada 15 Mei 2022)
- Tambunan, Rudi M. 2013. *Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP)*. Jakarta: Maistas Publishing.
- Yatimah, Dorotul. 2013. *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.

### 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



**Hak Cipta :**

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

## LAMPIRAN

### Lampiran 1

#### Daftar Pertanyaan Wawancara



1. Apa pengertian dari *office automation*?
2. Mengapa Peruri menggunakan *office automation*?
3. Bagaimana prosedur penanganan surat masuk di Perum Peruri?
4. Bagaimana prosedur penanganan surat keluar di Perum Peruri?
5. Apakah ada proses pencatatan dalam buku agenda surat keluar?
6. Apa saja jenis surat masuk dan surat keluar di Perum Peruri?
7. Apa saja perbedaan dalam penanganan jenis surat tersebut?
8. Apa fungsi dari buku tanda terima surat masuk?
9. Jika dalam teori prosedur penanganan surat masuk terdapat kartu kendali, apakah peruri menggunakan kartu kendali?
10. Apa saja hambatan yang dihadapi Biro Kesekretariatan, Protokol, dan Komunikasi dalam melaksanakan penanganan surat masuk dan surat keluar?



- 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

Contoh Surat Masuk

**PANITIA**  
**BUSINESS FRIENDLY GOLF TOURNAMENT**  
 MEMPERINGATI 57 TAHUN SUPERSEMAR  
 “ PEMUDA SEBAGAI RODA PEMBANGUNAN ”

Nomor : 07 / AMEC - BFGT / I / 2022  
 Lampiran : 1 Lembar Formulir Pendaftaran Peserta Tournament Golf  
 Perihal : Penyampaian Undangan Kehormatan

Jakarta, 17 Januari 2022

Kepada Yang Terhormat  
 Ibu Dwina Septiani Wijaya  
 Direktur Utama  
 PT. Peum Peruri  
 Di-  
 Tempat

Dengan hormat,

Salam Olah Raga !! Pertama – tama mari kita panjatkan puji Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa, serta salam hormat kami sampaikan semoga Bapak / Ibu tetap dalam lindungan-Nya, sehingga dapat menjalankan tugas dan aktifitas sehari-hari dengan baik. Aamiin..

Dalam rangka memperingati “ 57 tahun Supersemar “, serta mensukseskan salah satu program pemerintah di bidang pembinaan Olahraga, khususnya Golf. Lembaga Asean Media Centre ( AMEC Foundation ) akan menyelenggarakan “Business Friendly Golf Tournament”. Tournament Golf Terbuka untuk memperebutkan Piala Tetap “ Panglima Besar Jendral Sudirman dan AMEC Foundation. “ Yang akan di selenggarakan pada :

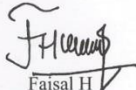
**Hari / Tanggal** : Minggu, 20 Maret 2022  
**Waktu** : 06.00 WIB. sampai selesai  
**Tempat** : Permata Sentul Golf & Country Club


Demi suksesnya acara dimaksud, kami selaku penyelenggara memohon kiranya Bapak / Ibu Pimpinan Instansi Pemerintah, TNI / POLRI, BUMN, Perusahaan Swasta, Lembaga Keuangan Pemerintah dan Non Pemerintah dapat berkenan menerima undangan kehormatan dengan partisipasi per Undangan sebesar @ **Rp. 3.800.000 (Tiga Juta Delapan Ratus Ribu Rupiah)** sebagaimana terlampir. Sebagian dana akan kami gunakan untuk aksi sosial Pemberian sembako dan uang tunai bagi warga terdampak covid-19 yang ada di sekitar wilayah JABODETABEK. Mohon Partisipasi Bantuan dan pendaftaran Peserta dapat ditransfer ke Rekening berikut :

**Bank Mandiri Cabang Taman Mini Indonesia Indah**  
**Nomor Rekening : 900-00-1425650-8**  
**Atas Nama Sulistiawaty, SE**

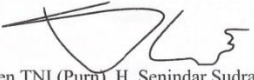
Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

**Hormat kami,**  
 PANITIA PELAKSANA

  
 Faisal H  
 Ketua Pelaksana

  
 Sulistiawaty, SE  
 Sekretaris Pelaksana

Mengetahui

  
 Brigjen TNI (Purn). H. Senindar Sudradjat  
 Dewan Pembina

**Sekretariat : Jl. Madrasah No. 29 Bambu Apus Cipayung 13890 Jakarta Timur**  
**HP. 0813-1767-6996**

Sumber: Biro Kesekretariatan, Protokol, dan Komunikasi Perusahaan (2022)





### Lampiran 3

## Contoh Surat Keluar



Nomor : 94/D1-1/IV/2022  
 Sifat : Umum  
 Lampiran :-  
 Perihal : Konfirmasi Partisipasi Sponsorship Buku Srikandi BUMN 2022

Jakarta, 13 April 2022

Kepada  
 Yth. Ibu Tina T. Kemala Intan  
 Ketua Pengurus Srikandi BUMN Indonesia  
 di Tempat

Dengan hormat,

Berkaitan dengan surat dan proposal penawaran Sponsorship dari Srikandi BUMN 2022 pada tanggal 30 Maret 2022 perihal Permohonan Dukungan & Sponsorship Buku Srikandi BUMN 2022 dengan ini kami sampaikan bahwa Peruri setuju untuk berpartisipasi dalam bentuk paket sponsor silver senilai Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) harga sudah termasuk pajak 11%;

Proses pembayaran dapat kami lakukan setelah kami menerima secara lengkap syarat administrasi (dokumen penagihan) sbb :

1. Kuitansi resmi (berkop, tanda tangan basah, meterai Rp10.000,- dan stempel basah) yang ditujukan kepada Peruri, sertakan nomor rekening untuk melakukan pembayaran sponsorship;
2. Bukti kontraprestasi bagi Peruri, contoh : foto bukti penempatan logo Peruri pada buku dan pemberian 10 buah buku cetak;
3. Surat partisipasi keikutsertaan sponsorship dari Peruri;
4. NPWP (jika tidak memiliki NPWP akan dikenakan PPh 4% dari nilai sponsorship, jika memiliki NPWP akan dikenakan PPh 2% dari nilai sponsorship);
5. ID-Billing beserta e-faktur pajak. Jika perusahaan / pengusaha non PKP, harap sertakan surat pernyataan sebagai pengusaha non PKP, harap sertakan surat pernyataan sebagai perusahaan non-PKP;
6. Copy KTP yang bertanda tangan pada kuitansi.

Catatan: Berkas asli dapat diantar via kurir atau ekspedisi ditujukan kepada Kepala Biro Kesekretariatan, Protokol dan Komunikasi Perusahaan. Estimasi pembayaran dilakukan 1 (satu) bulan setelah semua berkas lengkap kami terima. Harap cek rekening koran/mutasi rekening secara berkala untuk mengetahui status pembayaran. Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,  
 a.n. Direksi



**EVAN SEPTANTYO NUGROHO**  
 POH Kepala Biro Kesekretariatan,  
 Protokol dan Komunikasi

Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia  
 Kantor Pusat : Jalan Palatehan no. 4 Blok K-V, Kebayoran Baru, Jakarta 12160  
 T : (021) 7395000 / 7225822 / 7225827 F : (021) 7227567  
 E : contact@peruri.co.id W : www.peruri.co.id  
 Kawasan Produksi : Desa Parung Mulya, Kec.Ciampel, Kab.Karawang, JawaBarat 41361  
 T : (0267) 401994 / 405640

Sumber: Biro Kesekretariatan, Protokol, dan Komunikasi Perusahaan (2022)

**Hak Cipta :**

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



### Contoh Pengiriman Surat Keluar



Sumber: Biro Kesekretariatan, Protokol, dan Komunikasi Perusahaan (2022)

### Lampiran 4

## © 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