



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

PROSEDUR SURAT MASUK DAN KELUAR BERBASIS
E-OFFICE DI BIRO KERJA SAMA DAERAH
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA



LIEKE AISHA PUTRI
NIM: 2005311081

Diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan Program D3
Administrasi Bisnis

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2023



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

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Lieke Aisha Putri
Nim : 2005311081
Program Studi : Diploma 3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Surat Masuk dan Keluar Berbasis *E-Office*
di Biro Kerja Sama Daerah Sekretaris Daerah
Provinsi DKI Jakarta

Depok, 27 Juli 2023

Pembimbing I

Pembimbing II

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

Dr., Dra., Eva Zulfa Nailufar, M.M
NIP. 195908261990032002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

Dr. 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 DIPLOMA 3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Lieke Aisha Putri
Nim : 2005311081
Program Studi : Diploma 3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Surat Masuk dan Keluar Berbasis *E-Office*
di Biro Kerja Sama Daerah Sekretaris Daerah
Provinsi DKI Jakarta

Telah berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian dari persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma 3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Selasa
Tanggal : 01 Agustus 2023
Waktu : 10.30-11.30

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**
TIM PENGUJI

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

Penguji I : Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si
NIP. 198007112015041001

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

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



KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir yang berjudul "Prosedur Surat Masuk dan Keluar Berbasis *E-Office* di Biro Kerja Sama Daerah Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta"

Laporan Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Ahli Madya atau D3 pada Program Studi Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga di Politeknik Negeri Jakarta. Pada penyusunan Tugas Akhir ini, penulis mengucapkan terima kasih berkat pihak-pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan, maka dengan ini penulis berterima kasih 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 Administrasi Bisnis
4. Endah Wartingsih, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing 1 yang telah meluangkan waktu, pikiran, tenaga, dan perhatian untuk membimbing, memeriksa, memberikan saran, dan dukungan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini
5. Dr., Dra., Eva Zulfa Nailufar, M.M. selaku Dosen Pembimbing 2 yang telah meluangkan waktu untuk memberikan masukan, perhatian, dukungan, dan arahan kepada penulis, sehingga laporan tugas akhir ini dapat diselesaikan.
6. Seluruh Dosen Administrasi Niaga yang telah memberikan pengetahuannya, selama masa pengajaran tentang bidang administrasi dan kesekretariatan.
7. Ibu Marulina Dewi, selaku Kepala Biro, Ibu Nunik Noorfiani, selaku Kepala Bagian Perjalanan Dinas, dan Ibu Oktarina Maharani Sari P U, selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha serta seluruh pegawai Biro kerja Sama Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta yang tidak bisa disebutkan namanya satu persatu yang sudah memberikan izin dengan baik kepada penulis untuk melakukan PKL dan telah membantu, serta memberikan ilmu selama masa PKL.



© 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

8. Ibu, Ayah, dan Kakak dari penulis yang telah mendukung dengan rasa kasih sayang dan cinta serta selalu mendoakan terbaik untuk penulis
9. Seluruh teman seperjuangan Administrasi Bisnis 2023 dan pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir.

Penulis sadar akan ketidaksempurnaan dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini baik dari segi penulisan, isi, dan beberapa kendala yang membuat penulis perlu diberikan saran dan kritik dari semua pihak. Semoga Laporan ini dapat bermanfaat dan menambah ilmu bagi pembaca tentang surat menyurat berbasis aplikasi elektronik.

Depok, 27 Juli 2023

Penulis



POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



Hak Cipta :

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

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Ruang Lingkup	2
1.3. Tujuan Penulisan	2
1.4. Manfaat Penulisan	3
1.5. Metode Pengumpulan Data	3
BAB II LANDASAN TEORI.....	4
2.1. Pengertian Prosedur	4
2.2. Pengertian Surat	4
2.2.1. Jenis Surat.....	5
2.2.2. Bagian-Bagian Surat.....	5
2.3. Metode Pencatatan Surat.....	7
2.4. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar Menggunakan Agenda	9
2.4.1. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Menggunakan Agenda.....	10
2.4.2. Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Menggunakan Agenda.....	11
2.5. Pengertian Naskah Dinas Elektronik	13
BAB III GAMBAR UMUM INSTANSI	13



3.1. Sejarah Singkat Balai Kota DKI Jakarta	13
3.2. Visi Misi Balai Kota DKI Jakarta.....	14
3.3. Logo Pemprov DKI Jakarta.....	14
3.4. Struktur Organisasi	15
3.5. Aktivitas Instansi	17
3.6. Jobdesk Praktik Kerja Lapangan	18
BAB IV PEMBAHASAN.....	18
4.1. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Berbasis <i>E-Office</i> di Biro Kerja Sama Daerah Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta	18
4.1.1. Pengelolaan Surat Masuk Manual	20
4.1.2. Pengelolaan Surat Masuk Elektronik	31
4.2. Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Berbasis <i>E-Office</i> di Biro Kerja Sama Daerah Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta	34
4.3. Kelebihan dan Kekurangan <i>E-Office</i> pada Biro Kerja Sama Daerah Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta	56
BAB V PENUTUP.....	58
5.1. Kesimpulan	58
5.2. Saran.....	59
DAFTAR PUSTAKA	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



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Logo Balai Kota DKI Jakarta.....	15
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Biro Kerja Sama Daerah	16
Gambar 4. 1 <i>Flowchart</i> Surat Masuk Manual.....	21
Gambar 4. 2 Tampilan Login Aplikasi E-office	25
Gambar 4. 3 Login Username dan Password	25
Gambar 4. 4 Tampilan Awal Aplikasi E-office	26
Gambar 4. 5 Menu Surat Dan Menu Tambah Surat	26
Gambar 4. 6 Profile Surat	27
Gambar 4. 7 Nomor Register	27
Gambar 4. 8 Nomor Surat	27
Gambar 4. 9 Tanggal Surat	28
Gambar 4. 10 Field “Dari”	28
Gambar 4. 11 Field ”Kode Hal Surat”	28
Gambar 4. 12 “Kepada/Tujuan”.....	29
Gambar 4. 13 “Sifat Surat”	29
Gambar 4. 14 Jenis Surat	30
Gambar 4. 15 Field “Choose File”.....	30
Gambar 4. 16 <i>Flowchart</i> Surat Masuk Elektronik	32
Gambar 4. 17 <i>Flowchart</i> Surat keluar	36
Gambar 4. 18 Konsep Surat Peraturan Gubernur No 99 Tahun 2021	38
Gambar 4. 19 Kop Surat.....	39
Gambar 4. 20 Soft File Surat Keluar.....	42
Gambar 4. 21 Tampilan Beranda Aplikasi E-office.....	43
Gambar 4. 22 Konsep Tambah Perbal	43
Gambar 4. 23 Format Perbal	44
Gambar 4. 24 Urusan Pemerintahan	44
Gambar 4. 25 Bentuk ND.....	44
Gambar 4. 26 Jenis ND	45

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

Gambar 4. 27 Klasifikasi ND.....	45
Gambar 4. 28 Sifat ND.....	46
Gambar 4. 29 Tampilan awal	48
Gambar 4. 30 Detail Perbal	48
Gambar 4. 31 Konsep Surat disetujui	49
Gambar 4. 32 Perbal <i>field</i> “Persetujuan”	49
Gambar 4. 33 Lampiran Dokumen.....	50
Gambar 4. 34 Tampilan Awal Akun Operator.....	52
Gambar 4. 35 Daftar Perbal	52
Gambar 4. 36 Tampilan Upload ND ditandatangani dan Stempel.....	53
Gambar 4. 37 Tampilan Field Nama User	53
Gambar 4. 38 Tampilan Field Simpan Dan Kirim.....	54
Gambar 4. 39 Tampilan Upload ND Yang Ditandatangani Tanpa Stempel.....	54
Gambar 4. 40 Lokasi ND	54
Gambar 4. 41 Terima ND Asli.....	55
Gambar 4. 42 Form Konfirmasi Data	55

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



Hak Cipta :

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

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Format Agenda Surat Masuk	7
Tabel 2. 2 Format Agenda Surat Keluar	7
Tabel 2. 3 Format Kartu Kendali	8
Tabel 2. 4 Lembar Pengantar Surat Rutin	9
Tabel 2. 5 Lembar Pengantar Surat Rahasia	9
Tabel 4. 1 Format Agenda Masuk	23
Tabel 4. 2 Format Tujuan dan Alamat surat	40
Tabel 4. 3 Format Agenda Keluar	51



**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 LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara	61
Lampiran 2 Surat Masuk	62
Lampiran 3 Penyimpanan Arsip Masuk	64
Lampiran 4 Agenda Masuk	66
Lampiran 5 Surat Keluar	67
Lampiran 6 Penyimpanan Arsip Keluar	69
Lampiran 7 Agenda Keluar	71





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

Surat merupakan salah satu bentuk komunikasi verbal yang digunakan untuk menyampaikan pesan-pesan bisnis maupun nonbisnis kepada pihak lain. Pada umumnya, proses penyampaian pesan bisnis maupun nonbisnis ini secara tertulis dalam bentuk surat, memo, proposal, agenda, dan laporan yang dilakukan oleh seseorang atau lembaga kepada orang pribadi atau lembaga lain untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Kegiatan Surat menyurat dilakukan juga oleh instansi Pemerintah Daerah, seperti yang dilakukan di Balai Kota DKI Jakarta. Balai Kota DKI Jakarta merupakan sebuah tempat administratif yang menjadi tempat kerja resmi Gubernur serta Wakil Gubernur DKI Jakarta dan tempat untuk menjalankan pelayanan kepada masyarakat. Pelayanan ini berupa informasi pesan baik tulisan maupun lisan, salah satu pelayanan yang diberikan oleh Pemerintah DKI Jakarta yang melalui tulisan yaitu berupa surat. Setiap kegiatan pelayanan dalam pemerintah terdapat Perangkat Daerah. Perangkat Daerah inilah yang membantu mengkoordinasi setiap pelaksanaan tugas Kepala Daerah. Salah satunya Biro Kerja Sama Daerah.

Biro Kerja Sama Daerah bertugas menyusun kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dalam kerja sama daerah dan perjalanan dinas. Dalam menjalankan tugas perangkat daerahnya, biro ini terdapat bagian sekretaris yang membantu menyampaikan pesan surat untuk internal dan eksternal. Sehubungan dengan surat menyurat di Biro Kerja Sama Daerah secara manual, Pengelolaan surat secara manual di biro ini, dikarenakan pengelolaan tata naskah dinas atau persuratan disetiap instansi pemerintah perlu mengikuti pendoman peraturan undang-undang pemerintah atau peraturan pemerintah lainnya untuk menggantikan pengelolaan surat manual.

Penerapan pengelolaan surat manual di Biro Kerja Sama Daerah, kurang maksimal dan membutuhkan waktu lama serta tenaga yang banyak dalam



© 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

Pendistribusian surat maka untuk memberikan pelayanan yang lebih baik lagi dilakukan secara elektronik, sebagaimana yang dihimbaukan oleh Pemerintah Pusat dalam hal ini Kementerian Komunikasi dan Informasi. Himbauan ini meminta kepada semua sistem pemerintah dalam memberikan pelayanan publik di tahun 2023 untuk menerapkan berbasis elektronik atau SPBE (Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik), tujuan sistem ini untuk meningkatkan kualitas pelayanan yang transparan, efektif, dan mempercepat transformasi digital. Sistem surat menyurat berbasis elektronik di instansi pemerintah DKI Jakarta dinamakan aplikasi *E-Office*. Aplikasi *E-office* adalah aplikasi tata naskah dalam surat menyurat dinas elektronik di lingkungan instansi pemerintah. Biro Kerja Sama Daerah sudah menggunakan aplikasi *E-office* sejak tahun 2022. Dengan adanya aplikasi ini, setiap kegiatan administrasi surat menyurat memudahkan karyawan dalam pengelolaan surat, menghemat waktu pengerjaan, dan *file* surat tersimpan rapi dan aman di aplikasi *E-office*.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik melakukan penulisan dengan mengambil judul ”Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar Berbasis *E-Office* Di Biro Kerja Sama Daerah Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta.”

1.2. Ruang Lingkup

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, penulis menyimpulkan ruang lingkup yang akan dibahas, sebagai berikut:

- a. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Melalui *E-Office* di Biro Kerja Sama Daerah
- b. Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Melalui *E-Office* di Biro Kerja Sama Daerah
- c. Kelebihan dan Kekurangan kegunaan pada *E-Office* di Biro Kerja Sama Daerah

1.3. Tujuan Penulisan

Berdasarkan latar belakang dan ruang lingkup diatas, maka tujuan penulisan ini, memiliki beberapa yang ingin dicapai, yaitu sebagai berikut:



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

- a. Menjelaskan prosedur Pengelolaan surat masuk melalui *E-office*
- b. Menjelaskan prosedur Pengelolaan surat keluar melalui *E=office*
- c. Menjelaskan kelebihan dan kekurangan dalam surat masuk dan keluar melalui *E-office* di Biro Kerja Sama Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta

1.4. Manfaat Penulisan

Dengan adanya laporan praktek kerja lapangan ini bertema pengelolaan surat masuk dan keluar berbasis *E-Office*, maka dapat memberikan manfaat kepada semua pihak yaitu penulis, perusahaan, dan umum. Manfaat dari praktik kerja lapangan bagi Penulis dapat melihat aplikasi dari mata kuliah kesekretariatan. Dengan melihat langsung pengelolaan surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi *E-Office* di Biro Kerja Sama Daerah. Manfaat dari praktik kerja lapangan bagi Biro Kerja Sama Daerah, laporan ini dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi pengelolaan surat masuk dan keluar dan mendapatkan input masukan untuk peningkatan mutu di masa mendatang. Kemudian, manfaat bagi pembaca, khususnya angkatan selanjutnya dapat dijadikan sebagai bahan referensi untuk tema pengelolaan surat masuk dan keluar.

1.5. Metode Pengumpulan Data

Dalam penulisan tugas akhir ini, teknik pengumpulan data yang akan digunakan untuk memperoleh data informasi, yaitu sebagai berikut:

- a. Wawancara

Pada tahap ini penulis melakukan tanya jawab tentang prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar berbasis *E-office* kepada pegawai staf dan kepala sub bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Daerah DKI Jakarta. Daftar pertanyaan wawancara terlampir pada daftar **Lampiran 1**
- b. Dokumentasi

Penulis menggunakan dokumentasi berupa buku dan gambar. Dokumentasi ini mendukung informasi berhubungan dengan pengelolaan surat masuk dan keluar di Biro Kerja Sama Daerah DKI 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

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh penulis mengenai prosedur surat masuk dan keluar berbasis *E-Office* di Biro Kerja Sama Daerah, maka penulis dapat menarik kesimpulan, yaitu sebagai berikut:

- a. Prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar berbasis E-office menggunakan *E-Office* Dalam pengelolaan surat masuk dan keluar ini menggunakan metode pencatatan agenda *spreadsheat*.. Pengelolaan surat masuk ini terdapat 2 cara, meliputi surat masuk elektronik dan manual, pengelolaan surat masuk ini akan diinput ke dalam *e-office* dan menunggu persetujuan kepala biro untuk didistribusikan ke bagian atau divisi lain pada Biro Kerja Sama Daerah DKI Jakarta. Selain itu, perbedaan dari pengelolaan surat masuk elektronik dan manual, yaitu pembubuhan stempel yang digunakan pada surat masuk elektronik dibubuhi stempel elektronik. Sedangkan surat masuk manual dibubuhi stempel basah. Oleh karena itu, prosedur pengelolaan ini sudah bagus dan rapi karena sudah menggunakan *e-office* dan pendistribusian surat juga sudah dikelola menggunakan aplikasi, sehingga memudahkan pendistribusian surat ke bagian atau divisi lain di Biro Kerja Sama Daerah DKI Jakarta.
- b. Pengelolaan surat keluar, dibuat menggunakan microsoft word dan surat ini akan diinput ke *E-Office* dan dikirim ke tujuan lain, baik ke Biro lain dengan instansi yang sama maupun ke instansi luar atau instansi berbeda. Pengelolaan surat keluar ini sudah efektif karena sudah menggunakan aplikasi *E-office*.
- c. Kendala atau kekurangan pengelolaan surat masuk dan keluar menggunakan *E Office* yang terjadi di Biro Kerja Sama Daerah DKI Jakarta yaitu pencarian surat lama yang belum dibaca sulit dicari, kendala jaringan, dan tidak muncul pemberitahuan atau notifikasi persetujuan dari atasan saat surat keluar perlu persetujuan dari kepala bagian dan kepala biro,



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

5.2. Saran

Berdasarkan kendala atau kekurangan pengelolaan surat masuk dan keluar menggunakan *E-Office* yang terjadi di Biro Kerja Sama Daerah, penulis mencoba untuk memberikan saran dan evaluasi sebagai bahan pertimbangan. Saran ini bertujuan untuk pengelolaan surat masuk dan keluar dapat berjalan dengan baik dan lancar, yaitu sebagai berikut:

- a. Surat lama yang belum dibaca sulit dicari kembali. Dalam hal ini penulis memberikan masukannya yaitu sebaiknya diadakan sosialisasi *E-Office* untuk mengupdate fitur baru dan membuat kesepakatan bersama untuk memperbaiki sistem *E-Office* lebih terbaru dalam pencarian surat lama yang belum dibaca.
- b. Kendala jaringan bisa dihindari dengan melihat situasi keberadaan saat akan membuka *E-Office*, jika gangguan jaringan terjadi di kantor, maka sebaiknya dilakukan pemeriksaan berapa kali setahun untuk memastikan jaringan internet tetap stabil. Selain itu, jaringan internet yang digunakan di kantor hanya diperbolehkan membuka situs website pekerjaan saja. Apabila, kendala jaringan terjadi diluar kantor, maka sebaiknya dipastikan dahulu, sambungan jaringan pada *handphone* atau gadget lainnya disarankan untuk mencari tempat yang bisa menghubungkan internet dengan stabil.
- c. Tidak muncul pemberitahuan atau notifikasi persetujuan dari atasan. Sebaiknya staf saat menunggu balasan persetujuan dari Kepala Bagian dan Kepala Biro tetap terus memantau notifikasi sampai surat keluar tersebut sudah dilakukan proses pengiriman surat.



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

DAFTAR PUSTAKA

BUKU

- Asriel, Armida Silvia, Armiami, dan Frista, Leo. 2016. *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana.
- Mariam, Iis, dan Wartiningih Endah. 2019. *Pengantar Perkantoran Modern*. Depok: PNJ Press.
- Muhidin, Sambas Ali, dan Winata, Hendri. 2016. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT Kanisius.
- Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Sedarmayanti. 2017. *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Mandar Maju.

WEBSITE

- Biro Pemerintahan, 2023. "Visi Misi Pemprov DKI Jakarta." https://biroumum.jakarta.go.id/news_web/detailnews/visi-misi-pemprov-dki-jakarta#, diakses pada tanggal 26 Maret 2023.
- Biro Pemerintahan, 2023. "Lambang Daerah." <https://www.jakarta.go.id/lambang-daerah>, diakses pada tanggal 26 Maret 2023.

UNDANG-UNDANG

- Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta. 2021. "Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas. Jakarta."
- Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta. 2022. "Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. 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. Bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar melalui *E-Office* pada Biro Kerja Sama Daerah?
2. Apa metode pencatatan surat yang digunakan di Biro ini?
3. Apakah terdapat perbedaan pengelolaan surat masuk pada 3 jenis surat tersebut?
4. Apakah Biro Kerja Sama Daerah terdapat buku tanda terima surat masuk?
5. Apakah Biro Kerja Sama Daerah masih menggunakan buku ekspedisi ekstern untuk tanda terima surat keluar?
6. Apa saja jenis surat masuk dan keluar pada Biro ini?
7. Sistem apa yang digunakan untuk pengarsipan atau penyimpanan surat?
8. Apa saja kelebihan dan kekurangan *E-Office* di Biro Kerja Sama Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta?



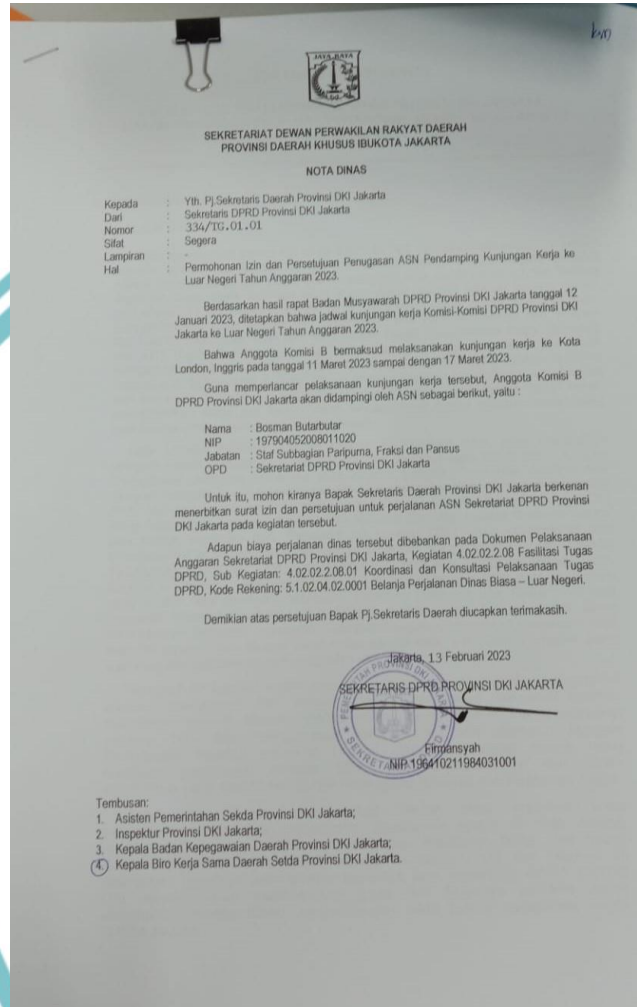
POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 2 Surat Masuk

Manual



Sumber: Sub Bagian Tata Usaha BKSD (2023)

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

Elektronik



BPJS Kesehatan

Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

Nomor : 605/IV-01/0423
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Surat Tagihan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil Daerah (PPNPNSD) Bulan Maret 2023

Jakarta, 03 April 2023

Yth. Kepala BIRO KERJA SAMA DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA
di
Jakarta

BPJS Kesehatan sebagai lembaga badan hukum publik yang bertanggungjawab langsung kepada Presiden (vide Pasal 7 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) dengan ini menyampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Terkait luran PPNPN Bulan Maret 2023, perlu kami sampaikan bahwa jumlah keseluruhan luran yang harus dibayarkan oleh Satuan Kerja untuk Bulan Maret 2023 berdasarkan data entitas peserta periode 1 Maret sd 31 Maret 2023 adalah sebagai berikut :


Satuan Kerja	Jumlah Tenaga PPSU/PHL	Premi 1% (Rp)	Premi 4% (Rp)	Jumlah (Rp)
BIRO KERJA SAMA DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA	4	196,072	784,288	980,360

(Rekapitulasi data peserta terlampir)
Setelah surat tagihan dikeluarkan maka satker tidak dapat melakukan mutasi tambah kurang peserta s.d 31 Maret 2023.

2. Pembayaran luran dilakukan melalui mekanisme Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan ke Suku Badan Pengelolaan Keuangan Wilayah Jakarta Pusat (SBPK) paling lambat tanggal 10 setiap bulannya dan selanjutnya oleh SBPK Wil. Jakarta Pusat akan disetorkan menggunakan kode Akun 1% PPNPN APBD (811151) dan 4% PPNPN APBD (811152)
3. Terkait dengan kepatuhan pembayaran luran JKN-KIS, maka satker selaku pemberi kerja wajib mematuhi regulasi-regulasi yang berlaku dalam penyelenggaraan program JKN KIS, yaitu :
 - a. Sesuai Peraturan Presiden nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan kesehatan pada pasal 22 berbunyi demikian :
 - (1) Peserta PPU wajib menyampaikan perubahan data kepesertaan kepada Pemberi Kerja termasuk perubahan status kepesertaan dan tunggakan luran.
 - (2) Pemberi Kerja wajib melaporkan perubahan data kepesertaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada BPJS Kesehatan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak terjadinya perubahan data oleh Pekerja.

1371
05/04/2023

Kantor Cabang Jakarta Pusat
 Jl. Salemba Tengah No. 13 Paseban Senen Jakarta 10440
 Telp. (021) 2123 5749 - 2123 5229 - 2123 5799
 Fax. (021) 2139 4616
 www.bpjs-kesehatan.go.id
 e-mail : kcu-jakpus@bpjs-kesehatan.go.id



Dijadai dengan CamScanner

Sumber: Sub Bagian Tata Usaha BKSD (2023)



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 3 Penyimpanan Arsip Masuk

Penyimpanan Arsip *Hard file*

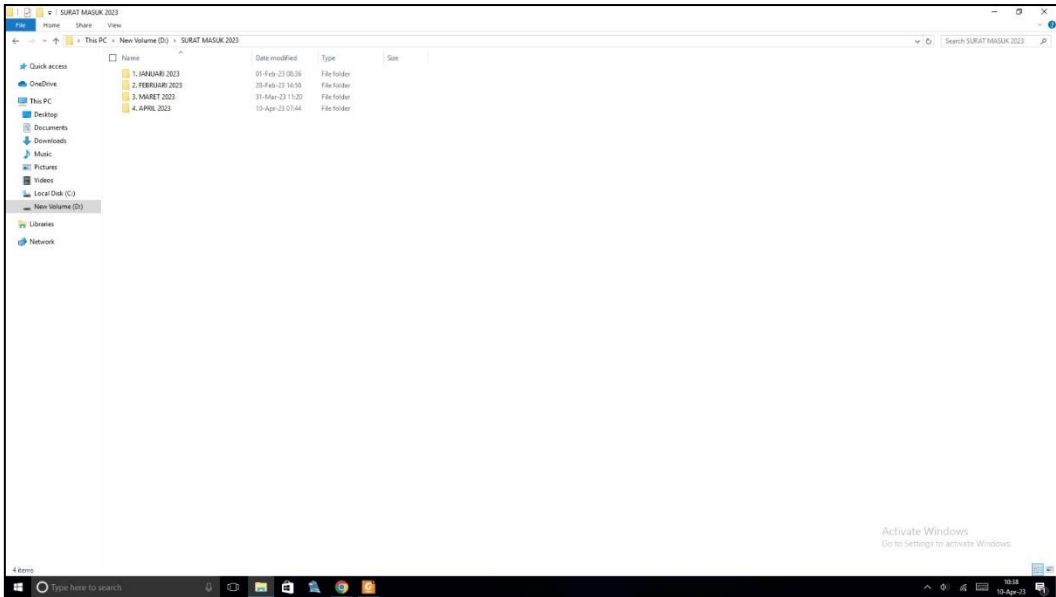


Sumber: Sub Bagian Tata Usaha BKSD (2023)

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

Penyimpanan Arsip *Soft file*



Sumber: Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Daerah (2023)

**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



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 4 Agenda Masuk

SURAT MASUK BIRO KERJA SAMA DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA TAHUN 2023												
NO.	TANGGAL MASUK SURAT	NO.SURAT NOTA DINAS	TANGGAL SURAT	ASAL SKPD	PERHAL	DISAMPAIKAN KE	KETERANGAN	DISPO GUB & TANGGAL	DISPO DEPUTI GUB & TANGGAL	DISPO SEKDA & TANGGAL	DISPO ASISTEN SEKDA & TANGGAL	DISPO KA.BIRO & TANGGAL
1	2-Jan-2023	1216/JP.02.01	30/12/2022	BAPPEDA PROV DKI JAKARTA	ND. USULAN NAMA PIC (PERSON IN CHARGE) BEPPEDA DALAM SISTEM PLATFORM KOLABORASI NAMA : MOHAMAD YOHAN NP : 19801110201101005 JABATAN : KASUBBAG TATA USAHA UPT PIPP BAPPEDA PROVINSI DKI JAKARTA	KEPALA BRO KSD						SUBKOORDINATOR PTY TLSK KDPT 05/01/2023
2		2801/4.781	28/12/2022	BPBD PROV DKI JAKARTA	PERMICHONAN DUKUNGAN	KEPALA BRO KSD	WIAG SURAT					
3		e-0107/BP.01.01	28/12/2022	DINAS PPAPP	ND. LAPORAN PERINGATAN HARI BU KE-94 TAHUN 2022 DI PROVINSI BENGKULU.	PJ. SEKDA	PJ. SEKDA E-OFFICE				TLSK 02/12/2023	KABAG. JALDIS TLSK 03/01/2023

Sumber: Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Daerah (2023)

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

Hak Cipta :



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



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 5 Surat Keluar

Surat Keluar Stempel

		PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA SEKRETARIAT DAERAH BIRO KERJA SAMA DAERAH Jl. Medan Merdeka Selatan No. 8-9 Telepon 021-3822636, Fax. 021-3822636 J A K A R T A Kode Pos : 10110
Nomor	: e-0006/OT.00.01	14 April 2023
Sifat	: Penting	
Lampiran	: 1 (satu) lembar	
Hal	: Pengantar Peta Jabatan Pelaksana	Kepada Yth. Kepala Biro Organisasi, reformasi dan Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta di Jakarta
<p>Sehubungan dengan penetapan Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tanggal 14 Oktober 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, dengan ini Kepala Biro Kerja Sama Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta mengirimkan peta jabatan pelaksana sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 periode 1 April 2023 sebagaimana terlampir.</p> <p>Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.</p>		
<p style="text-align: right;">Kepala Biro Kerja Sama Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta</p>  Marulina Dewi Mutiara NIP: 197702261997112001		
Tembusan Yth : 1. Asisten Perencanaan dan Keuangan Sekda Provinsi DKI Jakarta; 2. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta.		

Sumber: Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Daerah (2023)

Hak Cipta :

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





© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

Surat Keluar Tanpa Stempel

 <p>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA SEKRETARIAT DAERAH BIRO KERJA SAMA DAERAH Jl. Medan Merdeka Selatan No. 8-9 Telepon 021-3822636, Fax. 021-3822636 J A K A R T A Kode Pos : 10110</p>	
Nomor : e-0006/OT.00.01	14 April 2023
Sifat : Penting	
Lampiran : 1 (satu) lembar	
Hal : Pengantar Peta Jabatan Pelaksana	Kepada Yth. Kepala Biro Organisasi, reformasi dan Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta di Jakarta
<p>Sehubungan dengan penetapan Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tanggal 14 Oktober 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, dengan ini Kepala Biro Kerja Sama Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta mengirimkan peta jabatan pelaksana sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 periode 1 April 2023 sebagaimana terlampir.</p> <p>Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.</p>	
<p>Kepala Biro Kerja Sama Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta</p>  <p>Marulina Dewi Mutiara NIP 197702261997112001</p>	
<p>Tembusan Yth :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekda Provinsi DKI Jakarta; 2. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta. 	

Sumber: Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Daerah (2023)

NEGERI
JAKARTA



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 6 Penyimpanan Arsip Keluar

Penyimpanan Arsip *Hard file*



Sumber: Sub Bagian Tata Usaha iro Kerja Sama (2023)

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

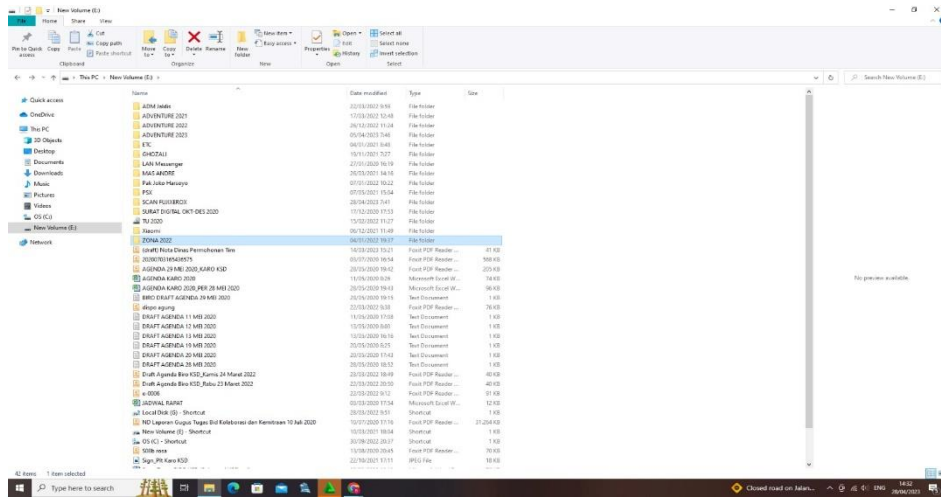


Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

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

Penyimpanan Arsip *Soft file*



Sumber: Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Daerah (2023)

Penyimpanan Arsip E-Office

Konsep	Paraf Serta	Taklik	Persetujuan	Selesai	Simpan & Kirim	Status	Simpan
1	Surat Keterangan	e-0008/KG.13.00 24 Mei 2023	SURAT KETERANGAN	MARULINA DEWI MUTIARA - KEPALA BIRO KERJA SAMA ~ Biro Kerja Sama Daerah	ND Asli Diterima	Selesai	Balaiikota Gedung: Blok G Lantai 15 Ruang : Kerja Bagian
2	Surat Biasa	e-0034/DL.0100 24 Mei 2023	Usulan Peserta	MARULINA DEWI MUTIARA - KEPALA BIRO KERJA SAMA ~ Biro Kerja Sama Daerah	ND Asli Diterima	Selesai	Balaiikota Gedung: Blok G Lantai 15 Ruang : Kerja Bagian
3	Surat Undangan	e-0007/TG.02 23 Mei 2023	Undangan	MARULINA DEWI MUTIARA - KEPALA BIRO KERJA SAMA ~ Biro Kerja Sama Daerah	ND Asli Diterima	Selesai	Balaiikota Gedung: Blok G Lantai 15 Ruang : Kerja Bagian
4	Surat Biasa	e-0033/KI.0300 22 Mei 2023	Penyampaian Surat Tugas Produsen Data	MARULINA DEWI MUTIARA - KEPALA BIRO KERJA SAMA ~ Biro Kerja Sama Daerah	ND Asli Diterima	Selesai	Balaiikota Gedung: Blok G Lantai 15 Ruang : Kerja Bagian

Sumber: Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Daerah (2023)



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 7 Agenda Keluar

BIRO KERJA SAMA DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA						
NO.	TANGGAL SURAT KELUAR	NO.SURAT NOTADINAS	ASAL BAGIAN / SUBBAGIAN	PERIHAL	DISAMPAIKAN	CATATAN REMARK
1	2-Jan-2023	1/HM.00.03	KDN FKD/VERU	ND RENCANA KUNJUNGAN KERJA PELAKSANAAN BANTUAN KEUANGAN TAHUN ANGGARAN 2022 KEPADA PEMERINTAH KOTA DEPOK	P.J. GUBERNUR DKI JAKARTA	
2		E-0002/KA.01.06	JALDIS/MAHYUNDR	ND LAPORAN CAPAIAN PERJANJIAN KINERJA PENGGUNAAN E-OFFICE DI LINGKUNGAN BIRO KERJA SAMA DAERAH TRIWULAN IV TAHUN 2022	ASISTEN PEREKONOMIAN DAN KEUANGAN SEKDA PROV DKI JAKARTA	E OFFICE E-0002/KA.01.06

Sumber: Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Daerah (2023)

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