



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 II

LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Prosedur

Prosedur dapat diartikan sebagai suatu proses, langkah-langkah atau tahapan-tahapan dari serangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, salah satunya prosedur dalam pengelolaan surat menyurat jika suatu instansi ingin memiliki proses surat menyurat berjalan dengan baik dan efisien maka setiap instansi perlu bertindak untuk merangkai sebuah prosedur surat yang detail, beraturan, dan terdapat tata cara yang jelas.

Menurut Nuraida (2014:43),”prosedur adalah susunan pola kerja untuk menunjang pencapaian suatu organisasi dalam penyusunan langkah-langkah yang baik dan efektif.”

2.2. Pengertian Surat

Menurut Sedarmayanti (2017:179),”surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan berita. Dengan demikian jelas bahwa surat sangat penting artinya dalam membantu memperlancar tercapainya tujuan organisasi.”

Terdapat 2 jenis surat, yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk dan keluar dapat diartikan sebagai berikut ini.

Menurut Nuraida (2014:88),”surat masuk adalah surat yang masuk kedalam instansi atau bagian dalam suatu instansi yang berasal dari instansi lain atau bagian lain di instansi yang sama.”

Sedangkan definisi surat keluar, menurut Nuraida Nuraida (2014:91),”surat keluar adalah suatu instansi atau perusahaan atau dari bagian di dalam instansi tersebut yang ditujukan ke instansi lain atau ke bagian lain dalam instansi atau perusahaan yang sama.”



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

2.2.1. Jenis Surat

Mariam dan Wartiningih (2019:96) yang telah disunting terdapat jenis surat masuk dan keluar yang dikelola instansi atau perusahaan, terdiri dari:

a. Surat Penting

Surat penting adalah surat yang memiliki pengaruh sangat penting bagi perusahaan, karena surat ini perlu ditindak lanjuti segera atau secepat mungkin untuk menghindari kejadian yang tidak diinginkan.

b. Surat Biasa atau Rutin

Surat biasa atau rutin adalah surat yang tidak membutuhkan kecepatan waktu untuk menindaklanjuti surat, tidak menimbulkan kesulitan bagi instansi yang menerima surat, dan juga surat dapat diproses dengan mudah.

c. Surat Rahasia

Surat rahasia adalah surat yang perlu dijaga kerahasiaan isinya dengan baik dan surat hanya bisa boleh dibuka oleh pihak yang berhak menerima surat tersebut, jika surat ini dibuka oleh pihak lain yang bukan haknya, maka akan terjadi fatal bagi instansi atau organisasi.

2.2.2. Bagian-Bagian Surat

Setiap surat mempunyai bagian-bagian surat dan masing-masing bagian itu mempunyai kegunaan tertentu. Penempatan atau letak bagian-bagian surat tergantung pada bentuk surat yang akan dipakai oleh penulis surat. Asriel dkk (2016:108) yang telah disunting bagian-bagian surat adalah sebagai berikut:

a. Kepala surat (kop surat)

Sebagai alat pengenal/identitas instansi/perusahaan, dan alat pemberian informasi

b. Tanggal surat

Menunjukkan tanggal pembuatan surat, penandatanganan surat oleh pejabat yang berwenang dan sebagai pemberi informasi

c. Nomor surat



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

Adalah urutan surat, sebagai petunjuk arsiparis dalam kegiatan surat menyurat pada periode tertentu yang menunjukkan unit asal surat dan sebagai referensi.

- d. Lampiran surat
Adalah surat yang berupa dokumen atau surat tambahan yang digabungkan dengan surat asli dan ditulis dengan huruf.
- e. Hal
Adalah inti sari surat. Berfungsi sebagai referensi dan petunjuk bagi arsiparis
- f. Alamat dalam
Adalah alamat kepada siapa yang ditujukan dan sebagai alamat luar pada amplop berjendela. Alamat surat Berfungsi sebagai petunjuk bagi arsiparis.
- g. Salam pembuka
Adalah kalimat pembuka pada bagian awal surat sebelum isi pembahasan surat. Tetapi salam pembuka tidak ditulis dalam surat dinas.
- h. Isi surat
Adalah bagian yang akan dijelaskan secara jelas oleh penulis kepada pihak yang dituju.
- i. Salam penutup
Adalah kalimat penutup pembahasan surat.
- j. Penutup surat
Adalah bagian penutup surat, biasanya dicantumkan penulisan nama jabatan, pejabat, nomor induk dari pejabat, dan stempel jabatan.
- k. Tembusan
Adalah bagian yang akan digunakan apabila ada pihak lain yang dianggap perlu mengetahui pembahasan yang diuraikan dalam surat dan diharapkan pihak tersebut dapat memberikan tanggapan.
- l. Inisial (kode nama dan singkatan nama pengonsep)
Adalah kode yang digunakan untuk memudahkan pemeriksaan kembali, apabila diperlukan, biasanya kode ini dicantumkan pada bagian penutup surat yang berada di sebelah kiri atau kanan nama jabatan.



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 satu 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

2.3. Metode Pencatatan Surat

Menurut Mariam dan Wartiningih (2019:97), ”metode pencatatan surat adalah surat masuk dan keluar harus dicatat, untuk memudahkan baik aktivitas komunikasi perusahaan maupun untuk menyimpan (kearsipan).”

Metode pencatatan surat masuk dan keluar dapat dilakukan dengan buku agenda dan kartu kendali dengan lembar pengantar.

Menurut Mariam dan Wartiningih (2019:97), ”buku agenda adalah sebuah bentuk buku yang digunakan untuk mencatat informasi dari surat ke dalam kolom pada buku agenda, kolom pada buku agenda masuk dan keluar berbeda.”

Berikut dibawah ini format tabel agenda masuk dan keluar.

Berikut ini contoh format buku agenda surat masuk pada tabel 2.1

Tabel 2. 1 Format Agenda Surat Masuk

No Urut	Tanggal diterima	Tanggal Surat	Asal Surat	Nomor Surat	Perihal	Ditujukan Kepada	Catatan

Sumber: Iis Mariam dan Endah Wartiningih (2019)

Berikut ini contoh format buku agenda surat keluar pada tabel 2.2

Tabel 2. 2 Format Agenda Surat Keluar

No Urut	Tanggal surat	Tujuan	Nomor Surat	Perihal	Bagian Pengirim	Tanggal Dikirim	Catatan

Sumber: Iis Mariam dan Endah Wartiningih (2019)

Menurut Mariam dan Wartiningih (2019:98–99), ”kartu kendali adalah lembaran kartu dengan ukuran 10 x 15 cm yang digunakan untuk mencatat indeks, tanggal diterima/kirim, nomor surat masuk atau keluar, kode isi ringkas, asal surat,



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

unit pengolah, dan sebagainya digunakan untuk prosedur pengelolaan surat masuk penting.”

Dalam penggunaannya kartu kendali dicatat dalam 3 rangkap dan biasanya masing-masing lembar dibedakan warnanya, misalnya:

- a. Lembar 1 : Putih
- b. Lembar 2 : Kuning
- c. Lembar 3 : Merah

Sedangkan pencatatan surat rutin (biasa) dan surat rahasia menggunakan lembar pengantar. Menurut Mariam dan Wartiningih (2019:99),”lembar pengantar adalah lembar yang memiliki fungsi sama dengan kartu kendali.”

Berikut ini contoh tabel kartu kendali:

Tabel 2. 3 Format Kartu Kendali

INDEKS	Tgl: No. Urut	M/K	Kode:
Isi Ringkas:	POLITEKNIK NEGERI JAKARTA		
Lampiran			
Dari:	Kepada:		
Tanggal:	No. Surat:		
Pengolah:			Paraf:
Catatan:			

Sumber: Sedarmayanti dalam Mariam dan Wartiningih (2019)

Berikut ini contoh tabel lembar pengantar:

Tabel 2. 4 Lembar Pengantar Surat Rutin

LEMBAR PENGANTAR SURAT RUTIN				
UNIT:.....		TANGGAL:.....		Pukul Penyalpaaian:....
NO Urut	Asal Surat	Tanggal Nomor	Isi Ringkas	Keterangan
Jumlah	Tanggal:.....		Pukul:.....	
	Diterima:...			

Sumber: Sedarmayanti dalam Mariam dan Wartiningsih (2019)

Tabel 2. 5 Lembar Pengantar Surat Rahasia

LEMBAR PENGANTAR SURAT RAHASIA				
UNIT PENGOLAH:.....		Pukul Penyalpaaian:.....		
Tanggal:.....				
No. Urut	Asal Surat	Tanggal Nomor	Isi Ringkas	Keterangan
Diterima pukul:.....		Tanggal:.....		
Tanda tangan penerima:.....				
Nama Terang :.....				

Sumber: Sedarmayanti dalam Mariam dan Wartiningsih (2019)

2.4. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar Menggunakan Agenda

Menurut Rosalin (2017:97–100),”pengelolaan surat masuk yang digunakan adalah buku agenda”. Dapat diketahui bahwa dengan adanya prosedur pengelolaan surat, pengolah surat dapat mengetahui prosedur yang benar dan tertata. Berikut penjelasan prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar menggunakan agenda.



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 satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

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

2.4.1. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Menggunakan Agenda

Rosalin (2017:97) yang telah disunting tahapan untuk pengelolaan surat masuk menggunakan agenda, sebagai berikut ini:

a. Penerimaan Surat

Semua surat masuk yang diterima pada suatu bagian, perlu diteliti terlebih dahulu untuk memeriksa kebenaran penulisan alamat surat yang dituju sudah sesuai atau tidak, jika alamat yang dituju tidak sesuai maka petugas atau penerima bagian surat berhak mengembalikan surat tersebut kepada pengirim surat.

b. Penyortiran Surat

Penyortiran surat adalah memisahkan surat yang diterima dari instansi lain untuk dikelompokkan berdasarkan jenis suratnya.

c. Pembukaan Surat

Pembukaan surat ini perlu dilakukan dengan teliti untuk memeriksa kelengkapan surat. Namun, ada beberapa surat yang tidak boleh dibuka, yaitu surat yang dibubuhi pada amplopnya dengan tulisan RAHASIA atau RHS, surat yang bersifat RAHASIA hanya boleh dibuka oleh pihak yang berhak menerima surat tersebut dan surat pribadi, surat ini ditandai dari cara penulisan tanpa menggunakan jabatan tetapi hanya namanya saja.

d. Pembubuhan Stempel Surat

Surat masuk yang telah diterima oleh petugas akan dibubuhi stempel tanggal dan waktu diterimanya surat, pembubuhan stempel ini dicap pada bagian kosong atas atau bawah halaman pertama surat, lalu surat ditentukan berdasarkan jenis dan jumlah lampiran yang harus diterima.

e. Pencatatan Buku Agenda Masuk

Surat yang sudah dibuka dan di stempel, kemudian dicatat pada buku agenda masuk karena surat masuk tersebut akan dijadikan data bukti telah dicatat kedalam buku agenda

f. Pengarahan Surat

Surat dicatat pada agenda kemudian dilampiri lembar disposisi, lembar disposisi ini diserahkan kepada pimpinan untuk memberikan instruksi berisi



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

informasi yang tertera pada surat lalu diteruskan kepada unit pengolah untuk diproses.

g. Pendistribusian Surat

Surat yang telah dicatat kedalam buku agenda, akan didistribusikan kepada masing-masing bagian atau unit yang dituju, pendistribusian surat ini biasanya menggunakan buku ekspedisi intern, bertujuan untuk sebagai tanda bukti penerimaan, pengiriman atau pendistribusian surat.

h. Penyimpanan Surat

Surat yang sudah selesai diproses, maka surat asli harus diserahkan kepada bagian TU untuk disimpan atau di arsip dengan menggunakan sistem penyimpanan yang digunakan pada perusahaan tersebut.

2.4.2. Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Menggunakan Agenda

Rosalin (2017:100) yang telah disunting tahapan pada pengelolaan surat keluar menggunakan buku agenda, sebagai berikut:

a. Menyusun Konsep Surat

Sebelum surat keluar dikirim, surat akan dibuat konsep terlebih dahulu oleh bagian sekretaris atau admin, kemudian surat tersebut diberikan kepada pimpinan untuk memperbaiki kesalahan penulisan dan mengurangi jumlah kesalahan penulisan.

Menurut Endang, dkk dalam Rosalin (2017:101) Penyusunan konsep surat dapat dilakukan melalui dua cara, yaitu:

- a. Sentralisasi adalah Penyusunan surat dipusatkan pada unit tertentu/bagian tertentu/departemen tertentu
- b. Desentralisasi adalah Penyusunan konsep surat disusun oleh tiap-tiap unit kerja atau bagian tertentu dan disesuaikan dengan kebutuhan setiap unit/bagian/departemen tertentu.

b. Persetujuan Konsep Surat

Penyusunan konsep surat sudah selesai dibuat, maka dilakukan persetujuan konsep surat oleh pimpinan dengan bubuhkan paraf pimpinan, untuk menindaklanjuti langkah berikutnya.

c. Proses Mengetik Konsep Surat



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

Konsep yang telah disetujui, selanjutnya surat diketik dengan rapi dicantumkan konsep surat, dan alamat surat yang dituju, pengetikan surat menggunakan komputer.

- d. **Pemeriksaan Pengetikan Surat**
Pengonsep surat akan memeriksa kembali konsep surat yang telah dibuat dan untuk menyesuaikan konsep surat yang telah disetujui oleh pimpinan.
- e. **Penandatanganan Surat**
Surat yang telah selesai diketik, kemudian diserahkan ke pimpinan atau ke pejabat yang berwenang untuk menandatangani surat tersebut
- f. **Pencatatan Surat di Buku Agenda Surat Keluar**
Surat yang sudah ditandatangani oleh pimpinan atau pejabat berwenang, kemudian surat akan diserahkan kepada unit tata usaha untuk mendapatkan nomor agenda keluar yang sudah disesuaikan pada instansi dan dicatat ke dalam buku agenda keluar
- g. **Pemberian Cap Dinas**
Pembubuhan stempel/cap dinas/cap basah sebagai tanda sahnya surat, surat dibubuhi disebelah kiri yang sedikit menyentuh tanda tangan pimpinan atau pejabat berwenang, kemudian, periksa kembali kelengkapan surat, seperti lampiran surat atau lainnya. Jika sudah lengkap, surat akan digandakan sebagai arsip.
- h. **Melipat Surat**
Surat yang asli beserta lampirannya dilipat sesuai aturan yang berlaku di perusahaan/instansi untuk dikirimkan kepada alamat tujuan surat, sedangkan salinan surat dan lampirannya dapat disimpan tanpa dilipat dan disesuaikan dengan aturan penyimpanan surat/arsip yang diterapkan pada perusahaan/instansi tersebut.
- i. **Proses Mencatat Surat di Buku Ekspedisi Ekstern**
Surat yang akan dikirimkan, biasanya akan dicatat terlebih dahulu pada buku ekspedisi ekstern. Bertujuan agar penerima surat membubuhkan tanda tangannya, kemudian digunakan sebagai bukti surat telah diterima oleh penerima surat.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

- j. Pengiriman Surat
Proses pengiriman surat kepada pihak eksternal maupun pihak internal dapat dilakukan dengan empat cara, yaitu, kurir, pos, faksimile, dan internet.
- k. Penyimpanan Surat
Penyimpanan arsip surat d(Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia 2021)(Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia 2021)apat dilakukan dengan berbagai 5 sistem penyimpanan arsip surat. Sistem penyimpanan arsip surat sesuai dengan yang berlaku pada instansi atau perusahaan

2.5. Pengertian Naskah Dinas Elektronik

Menurut Muhidin dan Winata (2016:48),”naskah dinas elektronik adalah berisikan informasi dan disajikan dalam bentuk digital melalui media elektronik.”

Menurut Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota DKI Jakarta No 99 Tahun 2021 (2021:146) naskah dinas elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau diterima oleh pejabat yang berwenang dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi, dalam sebuah sistem yang meliputi perangkat lunak dan basis datanya yang terhubung dengan jaringan intra pemerintah dan dapat diakses oleh semua pengguna aplikasi naskah dinas elektronik.

**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 III

GAMBAR UMUM INSTANSI

3.1. Sejarah Singkat Balai Kota DKI Jakarta

Balai Kota DKI Jakarta merupakan gedung kuno dan bersejarah di Jalan Medan Merdeka Selatan No 8-9, Jakarta Pusat. Gedung ini sebelumnya adalah Kantor Komisaris Tinggi Kerajaan Belanda di Indonesia, Pada 9 Maret 1948 Belanda membentuk pemerintahan Pre Federal sebagai ibu kota negara dan berada langsung dibawah Pemerintahan Federal, kemudian pada tahun 31 Maret 1950, Soewitjo diangkat menjadi walikota dan Kota Jakarta disebut sebagai Kotapraja Djakarta Raja, lalu Gambir Selatan diubah menjadi Medan Merdeka. Pada masa WaliKota Sudiro di tahun 1954 Kotapraja Djakarta digunakan untuk kegiatan layanan masyarakat. Kotapraja Djakarta Raja tahun 1960 diubah menjadi Pemerintah Daerah Khusus Ibukota dan kepala pemerintahannya adalah Gubernur, pada tahun ini dipimpin oleh Soemarno.

Bangunan gedung di nomor 8 kediaman Burgemeester tepat pada 1972, gedung ini dihancurkan dan dibangun dengan gedung mewah 24 lantai, yang saat ini dinamakan gedung Blok G, pada tahun ini tidak hanya dibangun Blok G tetapi Gedung lainnya, seperti Blok H, D, dan F juga merupakan gedung baru yang menjadi kantor pemerintah saat ini. Selaras dengan pembangunan gedung baru, nama pemerintahan juga diubah dengan mengikuti standar pendoman EYD, yaitu Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta, pembangunan dan penataan ulang gedung juga masih dilakukan pada masa Gubernur DKI Jakarta Anies Baswedan, pada masa Gubernur ini dilakukan penataan ulang beberapa ruangan di kompleks Balai Kota DKI Jakarta, salah satunya Biro Kerja Sama Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta. Biro ini dilakukan penataan ulang pada tahun 2020, yang berada di Blok G, lantai 16, Biro ini memiliki tugas untuk mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah dalam kerja sama dalam negeri dan luar negeri, kerja sama pihak ketiga, perjalanan dinas, menyusun kebijakan, serta fasilitasi korps diplomatik



© 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

3.2. Visi Misi Balai Kota DKI Jakarta

Balai Kota DKI Jakarta merupakan tempat kantor gubernur DKI Jakarta dan terdapat kegiatan pemerintahan serta melayani berbagai keperluan masyarakat. Oleh karena itu, Balai Kota DKI Jakarta yang merupakan Pusat pemerintahan serta kantor Gubernur DKI Jakarta memiliki visi misi. Berikut ini visi misinya:

Visi:

Jakarta kota maju, lestari, dan berbudaya yang warganya terlibat dalam mewujudkan keberadaan, keadilan, dan kesejahteraan bagi semua

Misi:

- a. Menjadikan Jakarta kota yang aman, sehat cerdas, berbudaya dengan memperkuat nilai-nilai keluarga dan memberikan ruang kreativitas melalui kepemimpinan yang melibatkan menggerakkan dan memanusiakan
- b. Menjadikan Jakarta kota yang memajukan kesejahteraan umum melalui terciptanya lapangan kerja, kestabilan, dan keterjangkauan kebutuhan pokok, meningkatnya keadilan sosial, percepatan pembangunan infrastruktur, kemudahan investasi dan berbisnis, serta perbaikan pengelolaan tata ruang
- c. Menjadikan Jakarta tempat wahana aparatur negara yang berkarya mengabdikan, melayani, serta menyelesaikan berbagai permasalahan kota dan warga secara efektif mentokratis dan berintegrasi
- d. Menjadikan Jakarta kota yang lestari, dengan pembangunan dan tata kehidupan yang memperkuat daya dukung lingkungan dan sosial
- e. Menjadikan Jakarta ibu kota yang dinamis, sebagai simpul kemajuan indonesia yang bercirikan keadilan, kebangsaan, dan kebhinekaan

3.3. Logo Pemprov DKI Jakarta

Logo merupakan lambang penting pada setiap instansi pemerintah maupun swasta yang memiliki berbagai macam makna untuk identitas organisasi dan arti simbol maupun gambar logo tersebut. Salah satunya pada Sloka "Jaya Raya" yang memiliki makna menggelora dari masyarakat dan wilayah DKI Jakarta sebagai Ibu



© 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

Kota Negara dan Kota Perjuangan. Logo Balai Kota DKI Jakarta merupakan logo Pemprov DKI Jakarta yang biasanya digunakan pada setiap instansi pemerintahan Provinsi DKI Jakarta dan logo ini resmi digunakan pada 26 Juni 1963 Berikut gambar logo Balai Kota DKI Jakarta

Gambar 3. 1 Logo Balai Kota DKI Jakarta



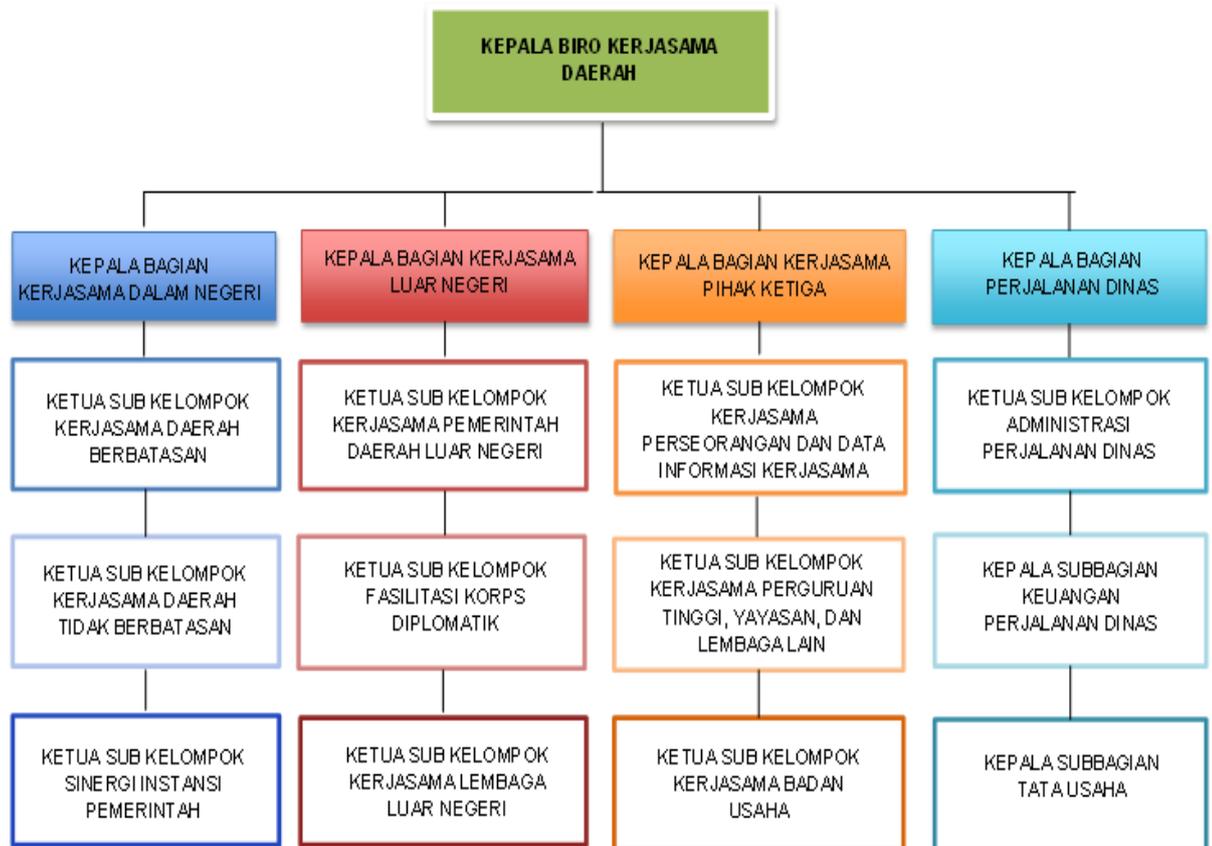
Sumber: Biro Pemerintahan (2022)

3.4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang diterapkan pada Biro Kerja Sama Daerah Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta merupakan struktur organisasi berdasarkan lini. Organisasi berdasarkan lini ini merupakan struktur organisasi yang menghubungkan langsung secara vertikal antara atasan dengan bawahan, Dalam struktur organisasi lini pada Biro Kerja Sama Daerah, posisi tertinggi yaitu Jabatan Pimpinan Tertinggi disebut dengan Kepala Biro yang membawahi beberapa bagian atau divisi, divisi tersebut memiliki Kepala Bagian di setiap divisi yang membawahi Ketua Sub Kelompok atau Kepala Sub Bagian bertanggung jawab untuk mengontrol dan mengawasi masing-masing Bagian atau Divisi atas perintah Kepala Bagian yang sepenuhnya diperintahkan langsung oleh Kepala Biro secara vertikal. Berikut struktur organisasi Biro Kerja Sama Daerah:



Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Biro Kerja Sama Daerah



Sumber: Biro Kerja Sama Daerah (2023)

Pada biro ini terdapat 4 bagian dan masing-masing bagian memiliki kepala sub bagian/sub koordinasi bagian tertentu. Salah satunya bagian tata usaha memiliki 1 Kepala Subbagian, 1 Kepala Bagian, dan tugas yang diberikan oleh setiap Kepala yang ada di bagian ini berdasarkan arahan pimpinan tertinggi yaitu Kepala Biro. Dan berikut ini tugas dan fungsi bagian Tata Usaha berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun (2022) Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. Adapun Tugas dan Fungsi pada Sub Bagian Tata Usaha, sebagai berikut:

1. Melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Biro Kerja Sama Daerah
2. Melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Biro Kerja Sama Daerah

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

3. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian Biro Kerja Sama Daerah
4. Melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Biro Kerja Sama Daerah
5. Melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Biro Kerja Sama Daerah
6. Melaksanakan penatausahaan keuangan Biro Kerja Sama Daerah
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup Biro Kerja Sama Daerah

3.5. Aktivitas Instansi

Biro adalah Unit Kerja Perangkat Daerah pada sekretariat Daerah. Biro Kerja Sama Daerah adalah salah satu biro yang terdapat pada Balai Kota DKI Jakarta di gedung Blok G. Letak biro ini tidak bergabung dengan gedung Gubernur DKI Jakarta. Biro Kerja Sama Daerah bertugas koordinasi, merumuskan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dalam penyelenggaraan kerja sama daerah dan perjalanan dinas. Biro Kerja Sama Daerah memiliki 4 divisi yang memiliki tugas berbeda.

- a. Bagian Kerja Sama Dalam Negeri bertugas mengoordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain dalam negeri dan sinergi dengan instansi pemerintah.
- b. Bagian Kerja Luar Negeri bertugas mengoordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan kerja sama dengan pemerintah daerah lain luar negeri serta fasilitasi Korps Diplomatik.
- c. Bagian Kerja Sama Pihak Ketiga bertugas menyelenggarakan kerja sama dengan perseorangan, lembaga lain, perguruan tinggi, yayasan, dan badan usaha berbadan hukum serta pengelolaan data dan informasi kerja sama.
- d. Bagian Perjalanan Dinas bertugas mengoordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan perjalanan dinas dan pengelolaan kesekretariatan Biro Kerja Sama Daerah.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

3.6. Jobdesk Praktik Kerja Lapangan

Tugas selama magang di Biro Kerja Sama Daerah, yaitu dibagian tata usaha.

Berikut tugas dibagian tata usaha:

1. Mencatat data arsip di excel
2. Dokumentasi foto saat rapat
3. Menerima surat masuk
4. Membuat dan mendistribusikan surat kelaur



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 IV PEMBAHASAN

Prosedur pengelolaan surat di Biro Kerja Sama Daerah menggunakan *E-office*. *E-office* dapat diartikan sebuah aplikasi online berbasis web atau *mobile application* yang digunakan untuk membantu membutuhkan dalam mengelola administrasi. Kegiatan persuratan dan disposisi yang digunakan agar lebih cepat dan mudah. Fitur utama pada *E-office*, yaitu: Surat masuk, surat keluar, disposisi, informasi, perbal, dan produk hukum. Surat sangat penting untuk menyampaikan informasi, baik informasi rahasia, biasa, rutin, maupun penting. Jenis surat di Biro Kerja Sama Daerah sudah sesuai dengan teori Mariam dan Wartiningsih (2019:96).

Surat menurut Biro Kerja Sama Daerah DKI Jakarta memiliki peranan penting dalam pelayanan umum, hal ini untuk menunjang kegiatan kerjasama. Kerjasama yang berhubungan langsung dengan masyarakat dan berbagai pihak baik dalam negeri maupun luar negeri, maka dalam hal ini. definisi surat di Biro Kerja Sama Daerah sudah sesuai dengan definisi surat dari teori Sedarmayanti (2017:179). Dalam kegiatan surat di Biro Kerja Sama Daerah Pengelolaan surat Biro Kerja Sama Daerah diatur dalam Peraturan Gubernur NO 99 TAHUN 2021, membahas tentang Tata Naskah Dinas dan Menindaklanjuti Kegiatan Strategis Daerah No 43 mengenai perkembangan *Smart City*.

4.1. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Berbasis *E-Office* di Biro Kerja Sama Daerah Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta

Prosedur surat masuk yang dilakukan oleh Biro Kerja Sama Daerah dengan menggunakan agenda elektronik. Pada pengelolaan surat masuk di Biro ini ditangani oleh staf sekretaris dan kepala biro. Surat masuk yang diterima oleh sekretaris ada 2 jenis, yaitu manual dan elektronik. Surat manual diterima langsung di ruangan sekretaris sedangkan surat masuk diterima oleh kepala biro hanya melalui *E-Office*. Surat



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

masuk ini ditindak lanjuti oleh sekretaris melalui Whatsapp. Selain itu, pada bagian pengelolaan surat masuk di Biro Kerja Sama Daerah memiliki tugas berbeda, yaitu sebagai berikut:

- a. Staf Sekretaris:
 - 1) Menerima surat masuk melalui Whatsapp, E-mail, dan surat dalam bentuk *hard file*.
 - 2) Pemindaian surat *hard file* menjadi *soft file*
 - 3) Pencatatan agenda masuk melalui *spreadsheet*
 - 4) Penginputan data surat masuk melalui *E-Office*
- b. Kepala Biro:
 - 1) Menerima surat masuk melalui *E-office* dan dikirim kepada sekretaris untuk pemeriksaan surat
 - 2) Membuat lembar disposisi dan mendistribusikan surat kepada penerima disposisi yang sesuai dengan tujuan isi surat
- c. Penerima Disposisi
 - 1) Menerima lembar disposisi dan surat yang telah didistribusikan oleh kepala biro melalui *E-Office*
 - 2) Menindak lanjuti proses surat
 - 3) Menyimpan surat baik elektronik maupun manual

Pengelolaan surat masuk di Biro Kerja Sama Daerah DKI Jakarta menggunakan agenda terdiri dari 9 tahapan, yaitu penerimaan surat pembukaan surat, penyortiran surat, pencatatan agenda masuk elektronik melalui *spreadsheet*, pembubuhan stempel surat, pemindaian surat masuk, penginputan surat, pendistribusian surat, dan penyimpanan surat. Oleh karena itu pengelolaan surat masuk manual tidak sesuai dengan teori dari Rosalin (2017:97)

Sedangkan pengelolaan surat masuk di Biro Kerja Sama Daerah DKI Jakarta juga melalui elektronik, tahapan pengelolaan ini terdiri dari 8 tahapan, yaitu penerimaan surat, pembukaan surat, penyortiran surat, pencatatan agenda masuk elektronik melalui *spreadsheet*, pembubuhan stempel elektronik, penginputan

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

surat, pendistribusian surat, dan penyimpanan surat. Pengelolaan surat masuk elektronik ini juga tidak sesuai dengan teori dari Rosalin (2017:97)

4.1.1. Pengelolaan Surat Masuk Manual

Pengelolaan surat masuk manual diterima dalam bentuk *hard file*. Berikut ini alur pengelolaan surat masuk melalui Gambar 4.1 *flowchart* dibawah ini:



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

Gambar 4. 1 *Flowchart* Surat Masuk Manual



Sumber: Hasil Olahan Peneliti (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

Berikut penjelasan alur flowchart surat masuk manual:

a. Penerimaan Surat

Langkah awal, surat masuk dari Instansi luar atau instansi yang sama dikirim oleh caraka/pengirim surat, lalu caraka tersebut diarahkan oleh petugas security Biro Kerja Sama Daerah untuk menuju ruang bagian sekretaris yang diterima langsung oleh staf sekretaris. Surat masuk yang diterima oleh Biro ini sudah sesuai dengan definisi surat masuk dari Nuraida (2014:88). Surat masuk ini dalam bentuk *hard file* sebelum surat masuk diterima, surat akan diperiksa menurut sifatnya. Salah satunya surat Rahasia. Surat rahasia ini memiliki tingkat keamanan dan kerahasiaan, surat berjenis rahasia ini tidak diperbolehkan untuk dibuka, tetapi surat ini akan disampaikan langsung kepada pimpinan Biro Kerja Sama Daerah atau pihak yang bersangkutan dan nantinya surat Rahasia ini tetap dicatat ke agenda masuk. Surat rahasia dapat dilihat pada cover amplop berinisial “R”. Jika surat yang diterima yaitu surat biasa maka surat akan dilakukan proses selanjutnya. Pada saat penerimaan surat, petugas penerima surat di Biro ini tidak menyediakan form atau tanda terima namun pengirim surat yang akan meminta paraf tanda terima kepada petugas penerima surat atau sekretaris, sebagai tanda bukti bahwa sekretaris Biro Kerja Sama Daerah telah menerima surat tersebut. Contoh salah satu surat masuk manual yang diterima oleh Biro Kerja Sama Daerah dapat dilihat pada **Lampiran 2**

b. Pembukaan Surat

Langkah kedua, surat yang telah diterima oleh petugas penerima surat atau sekretaris, Surat masuk diperiksa langsung dan pengirim surat tetap berada di ruangan, untuk mengkonfirmasi bahwa surat masuk dapat ditindaklanjuti proses selanjutnya. Apabila surat yang akan ditindaklanjuti terdapat kesalahan dalam penulisan, seperti alamat tujuan dan kepada siapa surat dituju, maka surat perlu untuk diperbaiki dan kirim ulang.

c. Penyortiran Surat

Langkah ketiga, sebelum surat dicatat kedalam agenda surat masuk, staf sekretaris terlebih dahulu menyortir surat untuk dapat mengetahui jenis



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

suratnya. Pada Biro Kerja Sama Daerah memiliki 2 jenis surat yaitu, surat biasa dan undangan. Surat biasa seperti nota dinas, notulensi rapat, dan surat dinas lainnya, sedangkan undangan untuk kegiatan acara pimpinan. Selain itu, terdapat surat segera, pada surat ini biasanya petugas penerima surat akan melakukan proses tindak lanjut surat selama 6 jam. Surat segera ini akan dilakukan proses lebih cepat dibandingkan surat lainnya. Dalam hal penyortiran surat, surat tersebut nantinya akan dicatat berdasarkan kelompok jenis suratnya dalam *spreadsheet* agenda.masuk.

d. Pencatatan Agenda Masuk

Langkah Selanjutnya, yaitu pencatatan surat ke agenda melalui *spreadsheet*. Pencatatan surat masuk disesuaikan dengan tanggal penerimaan surat masuk sedangkan pencatatan tanggal surat berdasarkan tanggal isi surat. Pencatatan agenda surat masuk yang bersifat Rahasia, pencatatan pada bagian perihal hanya ditulis Rahasia. Contoh agenda surat masuk Biro Kerja Sama Daerah terdapat pada **Lampiran 4**. Berikut catatan kolom agenda masuk:

- 1) Nomor Urut
- 2) Tanggal Surat Masuk
- 3) No Surat
- 4) Tanggal Surat
- 5) Asal SKPD
- 6) Perihal
- 7) Disampaikan Kepada

Berikut ini gambar tabel agenda surat masuk

Tabel 4. 1 Format Agenda Masuk

NO	TANGGAL SURAT MASUK	NO SURAT	TANGGAL SURAT	ASAL SKPD	PERIHAL	DISAMPAIKAN KEPADA

Sumber: Data diolah, 2023



© 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

e. Pembubuhan Stempel Surat

Pada saat lembar surat masuk diterima, maka bagian sekretaris akan membubuhkan stempel tanggal diterimanya surat. Pembubuhan ini dilakukan pada halaman pertama surat di ruang kosong bagian atas atau bawah halaman, kemudian ditulis nomor urut agenda masuk pada bagian tengah stempel.

f. Pemindaian Surat Masuk

Alur teknis pemindaian surat masuk untuk penyampaian kepada Kepala Biro. Jika surat yang masuk dalam bentuk *soft file*, seperti surat melalui e-mail, whatsapp, dan *E-Office*, maka bisa langsung melanjutkan ke langkah penginputan surat, namun jika surat yang diterima berbentuk *hard file*, seperti surat asli yang diantar oleh pos atau kurir, maka terlebih dahulu harus melakukan proses pemindaian (*scan*) menggunakan perangkat *scanner* untuk diubah menjadi *soft file*, karena di dalam sistem *E-Office* yang akan diedarkan dan dikelola adalah *soft file*. Tujuan dilakukan *soft file* untuk dilakukan disposisi pimpinan. Proses untuk melakukan digitalisasi surat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Surat fisik masuk ke bagian sekretaris
- 2) Surat fisik selanjutnya dilakukan proses *scanning*/pemindaian terhadap surat fisik
- 3) Hasilnya dapat berupa file surat dalam format *PDF* atau *JPG*. Namun disarankan file *pdf*
- 4) Kemudian surat masuk yang telah dipindai akan disimpan dalam bentuk *pdf*. Dokumen tersebut diberikan nama berdasarkan nomor urutan agenda, seperti berikut ini:

Nomor Surat : 148/KR.00.01

Kode Surat Masuk : 681

- 5) Langkah selanjutnya dilakukan penginputan surat.

g. Penginputan Surat

Proses penginputan surat masuk pada aplikasi persuratan *E-Office*. Akun yang digunakan untuk melakukan penginputan surat yakni akun operator sekretaris.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

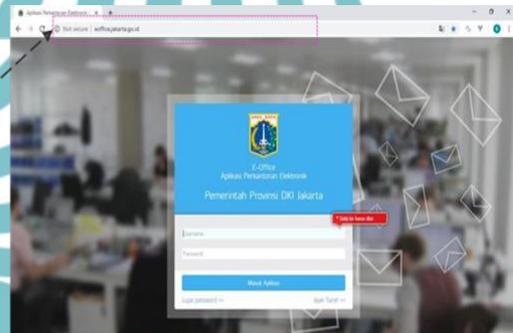
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan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

Akun operator sekretaris *E-Office* adalah menginputkan beberapa data profil surat dan proses mengunggah file *soft file* surat ke dalam aplikasi. Langkah-langkah untuk menginput surat masuk ke *e-office* adalah sebagai berikut:

- 1) Siapkan *soft file* surat hasil dari proses *scan*, *soft file* yang sangat disarankan berformat *PDF* atau *JPEG*.
- 2) Buka web *browser* dengan cara tekan dua kali (*double click*) ikon web *browser* yang ada di layar desktop PC dan *Login* ke dalam aplikasi menggunakan akun operator yang sudah disiapkan oleh admin UP/UKPD. Seperti tampilan pada Gambar 4.2 berikut:

Gambar 4. 2 Tampilan *Login* Aplikasi *E-office*

Ketik alamat <http://eoffice.jakarta.go.id>



Sumber: *E-Office* Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Daerah (2023)

- 3) Masukan *username* dan *password* yang sudah diberikan oleh admin UP/UKPD, lalu tekan tombol "Masuk Aplikasi". Seperti tampilan pada Gambar 4.3 berikut:

Gambar 4. 3 *Login* *Username* dan *Password*



Sumber: *E-Office* Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Daerah (2023)

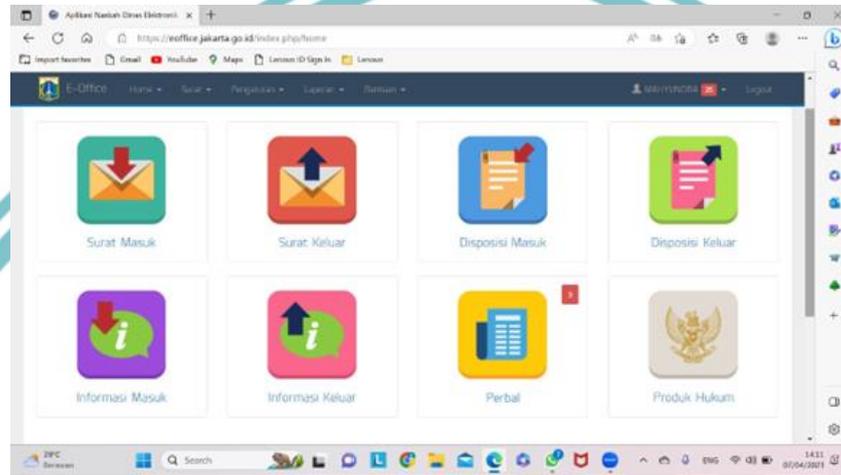


Hak Cipta :

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

- 4) Jika, *username* dan *password* sudah dimasukkan dengan benar, maka akan muncul halaman awal aplikasi *E-Office*. Seperti tampilan pada Gambar 4.4

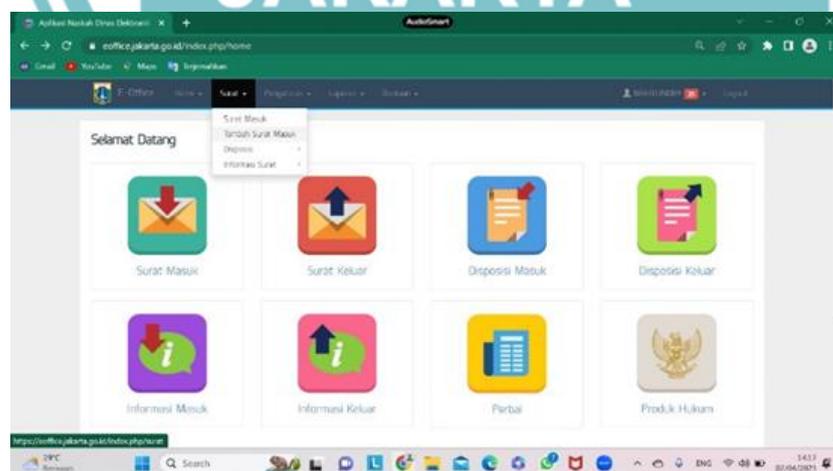
Gambar 4. 4 Tampilan Awal Aplikasi *E-office*



Sumber: *E-Office* Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Daerah (2023)

- 5) Selanjutnya, arahkan kursor ke tab menu "Surat" lalu pilih menu "tambah surat masuk" untuk menambahkan surat masuk bisa juga pilih gambar surat masuk, kemudian pilih di pojok kanan tambah surat masuk. Seperti pada Gambar 4.5

Gambar 4. 5 Menu Surat Dan Menu Tambah Surat



Sumber: *E-Office* Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Daerah (2023)

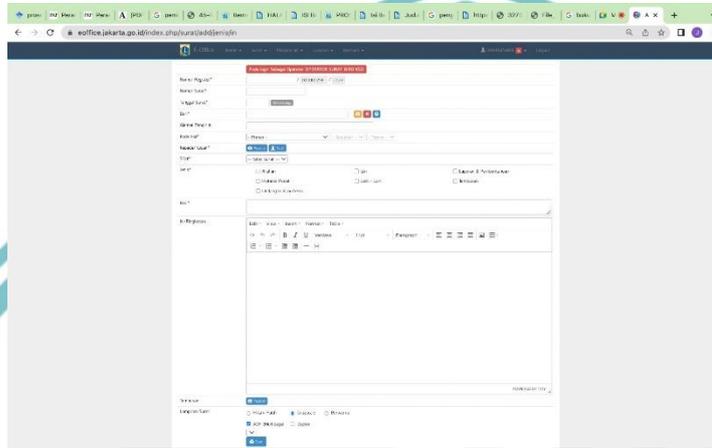


Hak Cipta :

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

- 6) Setelah di tekan ”Tambah Surat Masuk”, kemudian mengisi beberapa field terkait profile surat. Seperti pada Gambar 4.6

Gambar 4. 6 Profile Surat



Sumber: *E-Office* Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Daerah (2023).

- 7) Nomor Register diisi dengan nomor urutan buku agenda sesuai dengan surat yang ingin di upload. Seperti pada Gambar 4.7

Gambar 4. 7 Nomor Register

Nomor Register*	<input type="text"/>	/	000000259	/	2023
-----------------	----------------------	---	-----------	---	------

Sumber; *E-Office* Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Daerah (2023)

- 8) Nomor surat. Isilah nomor surat yang tercantum dalam surat. Seperti surat pada Gambar 4.8

Gambar 4. 8 Nomor Surat

Nomor Surat*	<input type="text"/>
--------------	----------------------

Sumber: *E-Office* Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Daerah (2023)

- 9) Tanggal surat. Isilah tanggal surat tersebut, dengan tekan ikon kalender yang ada di sebelah kanan field tanggal surat, setelah muncul panel kalender, kemudian pilihlah tanggal yang sesuai, dengan cara tekan di



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

tanggal tersebut, untuk mengganti bulan, tekan tombol “<” atau “>” yang ada pada panel kalender. Seperti pada Gambar 4.9 tampilan bar tanggal surat.

Gambar 4. 9 Tanggal Surat



Sumber: *E-Office* Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Daerah (2023)

- 10) Dari. Isilah data pengirim surat dengan cara mengetik pada field tersebut. Seperti pada Gambar 4.10

Gambar 4. 10 *Field* “Dari”



Sumber: *E-Office* Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Daerah (2023)

- 11) Kode hal. Pada kode hal surat masuk tidak perlu diisi. Berikut *field* kode hal seperti pada Gambar 4.11

Gambar 4. 11 *Field* ”Kode Hal Surat”



Sumber: *E-Office* 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

12) Kepada/Tujuan. Diisi data penerima surat. Cara mengisinya sama dengan field asal surat, hanya pada field ini terdapat 2 icon yang berbeda yaitu icon jabatan dan icon staf. Di field ini juga tidak terdapat opsi "buat baru", maka, jika tidak menemukan user penerima surat yang dicari, perlu menghubungi Admin, karena nama *user* tersebut belum dibuat, belum aktif, terdapat kesalahan nama, dan sebagainya.

Jika menekan icon Jabatan untuk mengisi field ini, artinya surat tersebut ditujukan kepada sebuah jabatan. Hanya pejabat/staf yang dipilih yang bisa membuka surat yang diinput atau surat tersebut bisa dilihat juga oleh sekretaris, jika surat tersebut ditujukan kepada jabatan yang memiliki sekretaris. Pilihan ini disarankan, untuk surat kedinasan yang ditujukan kepada pejabat eselon atau surat yang ditujukan kepada seluruh staf (misalnya surat pengumuman, surat edaran, dan lain-lain). Berikut tampilan detail menu Kepada/Tujuan, seperti pada Gambar 4.12

Gambar 4. 12 "Kepada/Tujuan"



Sumber: *E-Office* Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Daerah (2023)

13) Sifat. Isilah sifat surat pada ikon sifat surat. Terdapat 5 sifat surat, yaitu Sangat Rahasia, Rahasia, Penting, dan Konfidensial. Berikut tampilan menu sifat surat pada Gambar 4.13

Gambar 4. 13 "Sifat Surat"



Sumber: *E-Office* 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- 14) Jenis. Isilah jenis surat sesuai dengan isi surat yang akan diinput. Terdapat 7 pilihan jenis surat, yaitu Arahan, Instansi Pusat, Izin, Lain-Lain, Laporan & Pemberitahuan, Tembusan, dan Undangan & Audiensi. Berikut tampilan jenis surat, seperti pada Gambar 4.14

Gambar 4. 14 Jenis Surat

Sumber: *E-Office* Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Daerah (2023)

- 15) Hal. Isilah kolom perihal sesuai dengan perihal surat
- 16) Selanjutnya, pilih field "Choose File", pilih file yang sudah dicatat dalam agenda masuk dan sudah disesuaikan dengan nomor register dan field yang telah diisi. Berikut tampilan tab "Choose File", seperti pada gambar 4.15

Gambar 4. 15 Field "Choose File"

Sumber: *E-Office* Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Daerah (2023)

- 17) Setelah sudah mengisi semua yang bertanda bintang merah (wajib diisi), selanjutnya pilih "Tambah Surat Masuk"

h. Pendistribusian Surat

Langkah selanjutnya, surat yang telah dibuat lembar disposisi oleh Kepala Biro. Maka, selanjutnya Kepala Biro akan mendistribusi surat kepada Kepala Bagian yang dituju atau Kepala Sub Bagian, lalu surat dikirim ke staf yang bersangkutan atau sesuai dengan keputusan Kepala Biro yang disesuaikan berdasarkan surat masuk tersebut. Pendistribusian ini hanya bisa dilakukan melalui akun *E-Office* Kepala Biro.



© 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

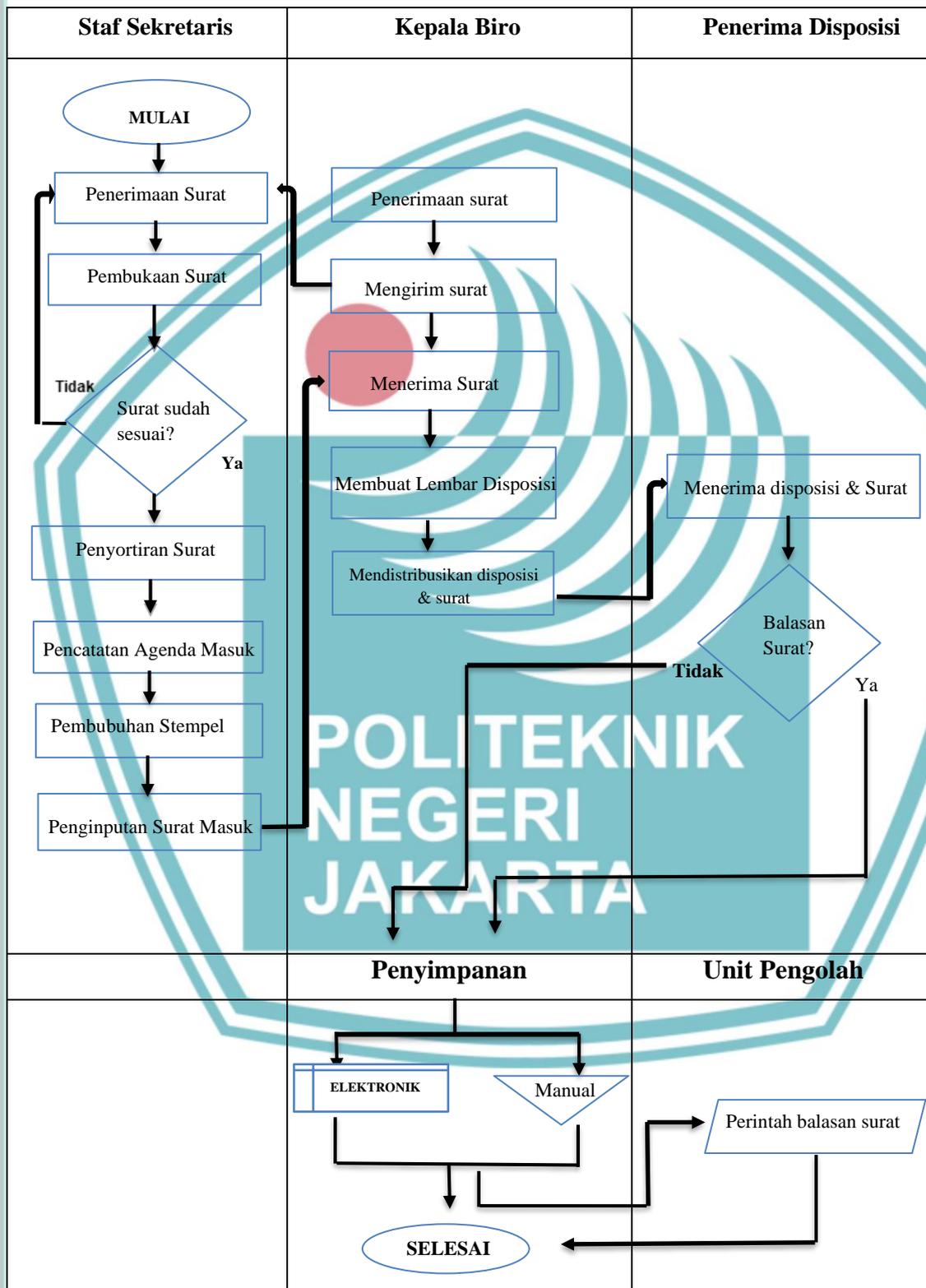
i. Penyimpanan Surat

Surat yang telah didisposisikan dan telah diterima oleh setiap bagian yang dituju. Proses selanjutnya dilakukan penyimpanan surat. Penyimpanan surat ini disimpan oleh masing-masing bagian yang menerima surat. Penyimpanan surat berdasarkan sistem tanggal. Penyimpanan sistem tanggal yaitu surat yang akan diarsip dikumpulkan menjadi satu *file* map per hari, setelah sudah dikelompokkan dalam perhari, surat tersebut dimasukkan kedalam kardus arsip dengan catatan perbulan. Selain itu, penyimpanan surat juga disimpan dalam *flashdisk* dan tersimpan otomatis saat *file* surat diterima oleh bagian atau divisi yang menerima disposisi dari kepala biro melalui *E-Office*, sehingga pengarsipan surat yang akan diterima tidak hanya pada bagian sekretaris melainkan disposisi penerima surat. *File* arsip terdapat pada **Lampiran 3**.

4.1.2. Pengelolaan Surat Masuk Elektronik

Pengelolaan surat masuk manual diterima dalam bentuk *soft file*. Perbedaan pada pengelolaan surat masuk manual dengan surat masuk elektronik, yaitu pada penerimaan surat, pembukaan surat, dan pembubuhan stempel. Berikut ini alur pengelolaan surat masuk melalui Gambar 4.16 *flowchart* dibawah ini:

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

Gambar 4. 16 *Flowchart* Surat Masuk Elektronik

Sumber: Hasil Olahan Peneliti (2023)



© 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 :

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

Berikut penjelasan alur *flowchart* surat masuk elektronik:

a. Penerimaan Surat

Langkah awal, surat masuk dari SKPD (Satuan Kerja Peangkat Daerah) atau Instansi luar diterima melalui e-mail biroksdtu@gmail.com, whatsapp, dan *E-Office*. yaitu surat tersebut berupa dokumen *PDF*. Namun, surat masuk yang diterima melalui *E-Office*, biasanya surat tersebut akan langsung masuk ke akun kepala biro, walaupun surat masuk ditunjukkan untuk divisi tertentu di Biro Kerja Sama Daerah. Oleh karena itu, kepala biro mengirim surat masuk tersebut kepada staf sekretaris untuk proses pembukaan surat. Pada proses ini, surat Rahasia tetap ditindaklanjuti. Contoh salah satu surat masuk elektronik yang diterima oleh Biro Kerja Sama Daerah dapat dilihat pada **Lampiran 2**

b. Pembukaan Surat

Langkah kedua, surat yang telah diterima melalui email Biro Kerja Sama Daerah dan whatsapp dari kepala biro, Surat masuk ini diterima dalam bentuk *soft file*, surat diperiksa kebenaran penulisan melalui komputer jika terdapat salah penulisan, maka surat akan dikirim kembali kepada pengirim surat. Jika surat yang diterima sudah lengkap dan tidak ada kesalahan, surat tersebut perlu ditindaklanjuti untuk proses selanjutnya.

c. Penyortiran Surat

Langkah ketiga, Proses surat ini disortir berdasarkan 2 jenis surat, surat biasa dan undangan. Penyortiran ini nantinya akan dikumpulkan dalam file komputer berdasarkan jenis suratnya. Selain itu, surat segera akan ditindaklanjuti lebih cepat selama 6 jam. Penyortiran ini akan memudahkan

d. Pencatatan Agenda Masuk

Langkah Selanjutnya, Pencatatan agenda masuk. Pencatatan yang dilakukan pada Biro ini menggunakan agenda melalui *spreadsheet*. Pencatatan surat masuk disesuaikan dengan tanggal penerimaan surat masuk, sedangkan pencatatan tanggal surat berdasarkan tanggal isi surat. Pencatatan agenda surat masuk yang bersifat Rahasia. Pencatatan pada bagian perihal hanya ditulis Rahasia.

e. Pembubuhan Stempel



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

Pada proses ini, surat masuk yang diterima dalam dokumen (*soft file*) tidak perlu diprint untuk pembubuhan stempel tetapi surat ini akan ditambahkan catatan pada kertas ruang kosong bawah kiri, untuk diisi berdasarkan no agenda masuk yang terdapat dalam *spreadsheet*. Penambahan no agenda pada surat *soft file* dapat diedit menggunakan aplikasi foxit pdf reader.

f. Penginputan Surat

Proses penginputan surat ini menggunakan aplikasi atau platform *E-Office* akun staf sekretaris sebagai operator, surat ini akan dikirim kepada Kepala Biro untuk pendistribusian surat.

a. Pendistribusian Surat

Proses surat ini dilakukan oleh kepala biro dan mendistribusikan surat dan lembar disposisi sesuai isi tujuan surat.

b. Penyimpanan Surat

Proses penyimpanan akan dilakukan terlebih dahulu, sebelum proses tindak lanjut. Surat akan tersimpan otomatis di akun penerima disposisi dan surat masuk yang telah dikirim oleh kepala biro melalui *E-Office*.

4.2. Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Berbasis *E-Office* di Biro Kerja Sama Daerah Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta

Prosedur surat keluar yang dilakukan oleh Biro Kerja Sama Daerah dengan menggunakan agenda elektronik. Pada pengelolaan surat keluar ditangani oleh masing-masing divisi atau bagian staf operator. Dalam penjelasan pengelolaan surat keluar ini dilakukan oleh staf operator divisi perjalanan dinas bidang tata usaha.

Pengelolaan surat keluar di Biro Kerja Sama Daerah memiliki tugas berbeda, yaitu sebagai berikut:

a. Staf Tata Usaha:

- 1) Membuat Surat keluar dari instruksi kepala sub bagian
- 2) Bertanggung jawab menggunakan akun kepala sub bagian dan kepala biro
- 3) Bertanggung jawab mengirim surat keluar, dan
- 4) Menyimpan surat keluar *hard file* dan *soft file*

b. Kepala Sub Bagian:



© 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

- 1) Memberikan instruksi kepada staf operator untuk membuat surat keluar
- c. Kepala Bagian:
 - 1). Memeriksa kebenaran penulisan
 - 2). Memverifikasi surat
- d. Kepala Biro:
 - 1). Menyetujui surat
 - 2). Menandatangani surat
- e. Staf Sekretaris
 - 1). Mencatat surat keluar ke agenda keluar
 - 2). Mengeprint surat keluar dan mengirimkan surat *soft file* untuk staf operator tata usaha.

Surat keluar Biro Kerja Sama Daerah ditujukan kepada instansi yang sama dan instansi luar. Definisi surat keluar Biro ini sudah sesuai dengan teori dari Nuraida (2014:91). Pada pengelolaan surat keluar Biro Kerja Sama Daerah tidak terdapat buku ekspedisi ekstern dan surat keluar tidak dalam bentuk *hard file*. Sehingga surat tidak perlu menggunakan amplop dan tidak melipat lembaran lampiran pada surat, maka pengelolaan surat keluar Biro Kerja Sama Daerah DKI Jakarta tidak sesuai atau berbeda dengan teori Rosalin (2017:100)

Berikut ini alur *flowchart* surat keluar, pada Gambar 4.17

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

Berikut penjelasan alur *flowchart* surat keluar pada Gambar 4.17

a. Perintah Pembuatan Surat

Kepala Sub Bagian Tata Usaha memerintahkan Staf UP Surat (Unit Pengolah) untuk membuat surat keluar. Jenis surat yang diperintahkan sesuai dengan instruksi gambaran surat yang berhubungan dengan kebutuhan instansi, seperti surat balasan, undangan, perangkat jabatan, informasi yang berkaitan dengan Peraturan Gubernur, dan lain sebagainya. Pimpinan memberikan instruksi membuat surat kepada Staf Unit Pengolah melalui lisan.

b. Pembuatan Konsep Surat

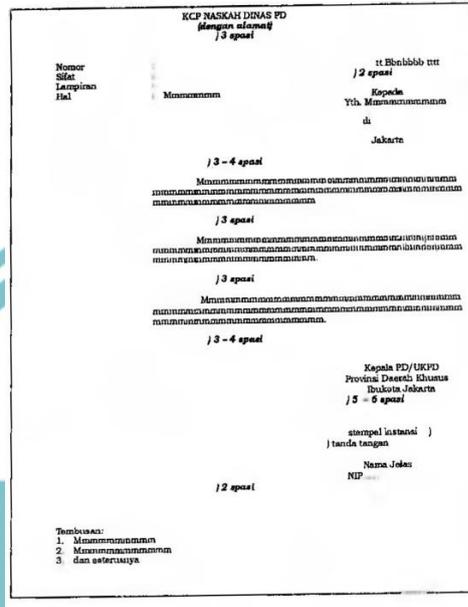
Surat yang akan dibuat, terlebih dahulu dibuat konsep surat oleh masing-masing pengolah yang bertanggung jawab. Pada Biro ini memiliki Staf Unit Pengolah di setiap bagian atau divisi. Sehingga Unit Pengolah tidak hanya diberikan pada bagian tata usaha saja. Oleh karena itu, cara penyusunan konsep surat keluar pada biro sudah sesuai menurut teori Endang, dkk dalam Rosalin (2017:101) termasuk kedalam konsep surat desentralisasi. Konsep surat keluar yang dibuat menggunakan *file word*, penggunaan bahasa yang digunakan baik, benar, jelas, dan lengkap. Selain itu pembuatan konsep surat ini sudah dilakukan kesepakatan antara kepala sub bagian dan staf Unit Pengolah untuk isi surat. Pada tahap konsep surat, penyusunan konsep surat mengikuti aturan Peraturan Gubernur No 99 Tahun 2021. Setiap surat yang akan dibuat menggunakan format surat berdasarkan pada aturan tersebut dan memiliki format surat yang berbeda. Salah satunya format surat biasa atau surat dinas pemerintah atau surat bentuk resmi (*Official Style*) Indonesia lama, seperti pada Gambar 4.18 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Gambar 4. 18 Konsep Surat Peraturan Gubernur No 99 Tahun 2021



Sumber: Peraturan Gubernur No 99 Tahun (2021)

Peraturan Gubernur No 99 Tahun 2021 merupakan naskah dinas yang antara lain berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan, jawaban, dan saran. Langkah penyusunan konsep surat keluar dinas yang disesuaikan berdasarkan Peraturan Gubernur No 99 Tahun 2021 dan penyusunan bagian-bagian surat Biro Kerja Sama Daerah menggunakan format surat dinas. Format surat dinas tidak ada salam pembuka dan inisial kode nama, sehingga bagian-bagian surat Biro Kerja Sama Daerah berbeda atau tidak sesuai dengan teori Asriel dkk (2016:108). Bagian-bagian surat keluar jenis surat Dinas Biro Kerja Sama Daerah, yaitu:

- 1) Kepala surat yaitu bagian kepala surat ini merupakan identitas dari sebuah instansi atau perusahaan pembuat surat. Pada bagian ini terdiri dari:

Kop Surat. pada bagian ini terdapat logo DKI Jakarta, nama perusahaan yang digunakan pada instansi gubernur berupa UKPD (Unit Kerja Perangkat Daerah), alamat UKPD, nomor telepon, nomor faksimile, dan kode pos.



© 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

1. Kop surat. Kop surat ini menunjukkan logo DKI Jakarta, nama perusahaan yang digunakan pada instansi pemerintah, yaitu bisa berupa UKPD (Unit Kerja Perangkat Daerah) atau instansi dan lambang Gubernur. Selain itu juga tercantum alamat UKPD, nomor telepon, nomor faksimile, dan kode pos, seperti pada Gambar 4.19

Gambar 4. 19 Kop Surat



Sumber: Data diolah (2023)

2. Tanggal. Tanggal surat menunjukkan waktu pembuatan surat. Pembuatan surat berada di bawah kop surat sebelah pojok kanan atas dengan dibuat format rumus tanggal surat agar saat file surat diupload, maka tanggal surat akan otomatis tercantum pada surat.
Contoh:
Sebelum upload
Dengan rumus: \$(TANGGAL)
Setelah surat sudah disetujui kepala biro
Menjadi: 14 Januari 2023
3. Tujuan dan alamat. Pada bagian ini berisi mengenai seseorang yang akan akan dituju.dan alamat surat ditulis di bawah setelah penulisan tujuan surat. Penulisan tujuan dan alamat surat, sebagai berikut:
 - a. Kepada. Penulisan Kepada dipisah dengan Yth
 - b. Yth. Penulisan Yth menggunakan nama jabatan dan diakhir kata Yth ditambahkan tanda koma (,)
 - c. Alamat. Penulisan alamat disesuaikan dengan isi surat yang tercantum
 - d. Kota. Penulisan kota diawali dengan kata depan (di), kemudian nama kota ditulis dengan huruf kapital, dan



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

- e. menyusun tujuan dan alamat menggunakan tabel, contohnya seperti pada tabel 4.2

Contoh tabel tujuan dan alamat

Tabel 4. 2 Format Tujuan dan Alamat surat

	Kepada
	Yth. Kepala Biro Organisasi, reformasi dan Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta
	di
	Jakarta

Sumber: Data diolah (2023)

4. Nomor. Nomor surat ini berfungsi untuk mengetahui banyaknya surat yang keluar dan menjadi petunjuk dalam pembuatan surat selanjutnya, serta memudahkan penyimpanan, pencarian kembali, dan penilaian arsip. Nomor surat ini dibuat pada sisi sebelah kiri dibawah kop surat dengan menggunakan rumus agar saat *file* surat sudah terupload di *E-Office*, maka nomor surat akan muncul otomatis dan penomoran surat harus berurutan sesuai perihal surat

Contoh:

Sebelum upload

Dengan rumus: \$ (NOMOR)

Setelah surat sudah disetujui kepala biro

Menjadi: e-0006/OT.00.01

Keterangan:

e-0006 Menunjukkan nomor surat otomatis yang berurutan sesuai urutan perihal surat keluar

OT.00.01 Menunjukkan Kode Klasifikasi tersier berdasarkan isi sub-sub masalah

5. Sifat. Surat adalah sifat surat dapat ditetapkan sesuai dengan petunjuk pimpinan arahan pimpinan terhadap isi surat yang telah disepakati. Penulisan sifat surat ditulis huruf kapital di awal kata.



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

Contoh:

Sifat: Penting

6. Lampiran. Lampiran surat adalah dokumen tambahan jika diperlukan oleh instansi untuk dikirim kepada penerima surat. Dokumen tambahan yang biasanya dijadikan sebagai lampiran surat, seperti brosur, faktur, dan sebagainya
 7. Hal. Hal adalah inti surat yang akan dibahas dalam surat. Penulisan hal setiap awal kalimat menggunakan huruf kapital dan perihal ini digunakan untuk menentukan kode dan jenis klasifikasi arsip.
- 2) Isi atau Batang Tubuh. Bagian isi surat adalah penjelasan informasi yang dibahas secara jelas, lengkap, dan benar, isi ini berupa uraian, latar belakang, dan tujuan surat
- 3) Kaki atau Bagian Akhir, terdiri atas:
1. Nama jabatan. Nama jabatan yang diartikan pada bagian ini yaitu jabatan pimpinan yang akan menandatangani dan ditulis huruf kapital di setiap awal kata
Contoh Kepala Biro Kerja Sama Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta
 2. Tanda Tangan. Tanda tangan merupakan pihak yang memiliki jabatan tertinggi untuk tanda tangan dan tanda tangan ini berfungsi sebagai bukti keabsahan surat dan bukti pertanggungjawaban.
 3. Nama Jelas (dilengkapi NIP bagi PNS). Dalam prosedur tanda tangan PNS tercantum nama panjang PNS yang menggunakan huruf kapital di setiap awal kata
 4. Stempel Jabatan atau Instansi. Dalam pemerintah, biasanya menggunakan stempel Pemerintah Provinsi DKI Jakarta
 5. Tembusan. Tembusan berfungsi untuk menginformasikan surat tersebut kepada pihak lain yang memiliki hubungan dengan surat yang akan dikirim. Penulisan tembusan disusun berdasarkan urutan instansi dan jabatan mulai dari yang tertinggi dan terendah. Posisi tembusan berada pada margin kiri bawah setelah tanda tangan.



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). Selanjutnya, mengisi kolom pilih “Jenis ND” sesuai dengan keperluan jenis surat, seperti pada Gambar 4.26

Gambar 4. 26 Jenis ND

Sumber: *E-Office* Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Daerah (2023)

- 9). Tekan kolom “Klasifikasi ND”, pada kolom ini disesuaikan dengan perihal dan isi surat, karena klasifikasi ini akan dijadikan sebagai nomor surat. Pada klasifikasi ini terdapat 3 bagian klasifikasi yang terdiri dari jenjang fungsi sebagai, pokok masalah (Primer), kegiatan sebagai sub masalah (Sekunder), transaksi sebagai sub-sub masalah (Tersier), seperti pada Gambar 4.27

Gambar 4. 27 Klasifikasi ND

Primer

Sekunder



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

Tersier

Klasifikasi ND*	OT - ORGANISASI DAN KETATALAKSAN
Sifat ND*	<input checked="" type="checkbox"/> - Tersier - OT.00.00 - Pembentukan OT.00.01 - Pengubahan OT.00.02 - Pembubaran
Pengkonsep ND*	
Pemaraf Serta*	

Sumber: *E-Office* Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Daerah (2023)

- 10). Tekan kolom "Sifat ND". Pada kolom ini disesuaikan dengan sifat surat yang sudah dibuat, seperti pada Gambar 4.28

Gambar 4. 28 Sifat ND

Sifat ND*	<input checked="" type="checkbox"/> -Pilih Sifat ND- Sangat Rahasia Rahasia Penting Konfidensial Biasa
Pengkonsep ND*	
Pemaraf Serta*	
Harmonisasi ND*	
Penaklikan Tiknet ND*	

Sumber: *E-Office* Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Daerah (2023)

- 11). Tekan "Pengonsep ND". Pada kolom ini ditunjukkan Kepada Kepala Bagian, untuk memverifikasi konsep surat yang dikirim.
- 12). Tekan "Pemaraf Serta". Pada kolom ini ditunjukkan kepada Kepala Bagian,
- 13). Tekan "Harmonisasi Surat". Pada kolom ini ditunjukkan kepada Kepala Bagian
- 14). Tekan "Penaklikan Tiknet ND". Pada kolom ini ditunjukkan kepada Kepala Bagian
- 15). Tekan "Pelaksana UK". Pelaksana UK (Unit Kearsipan), pada field biasanya ditunjukkan kepala Staf Operator yang disesuaikan berdasarkan bagian atau divisi
- 16). Tekan "Pelaksana UP". Pada kolom pengonsep ND dibuat oleh staf operator surat berdasarkan bagian atau divisi
- 17). Tekan "Kepada/Tujuan". Pada kolom ini disesuaikan dengan isi surat kepada siapa surat akan dikirim
- 18). Tekan "Tembusan"



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

- 19). Tekan "Konsep Perbal". Pada kolom ini dokumen surat diupload
- 20). Tekan "Dokumen Lampiran". Pada kolom ini diupload dengan catatan jika terdapat *file* lampiran
- 21). Tekan "Tambah", maka surat berhasil dikirim untuk pemeriksaan pimpinan (Kepala Bagian dan Kepala Biro)

d. Pemeriksaan Surat Keluar

Pada tahap ini surat akan diperiksa dan diverifikasi oleh pimpinan kepala bagian, sebelum disetujui oleh kepala biro. Pemeriksaan surat dan verifikasi melalui akun e-office. Pemeriksaan surat memperhatikan bagian-bagian surat dan kebenaran penulisan. Apabila konsep surat belum sesuai maka kepala bagian bisa memberikan komentar di *e-office* atau mencetak surat tersebut dan diberikan kepada staf operator. Revisi surat dapat dilakukan secara berulang-ulang sampai didapatkan isi surat yang disesuaikan berdasarkan arahan pimpinan. Setelah surat tersebut sudah diperiksa oleh kepala bagian, selanjutnya proses persetujuan kepala bagian dan kepala biro.

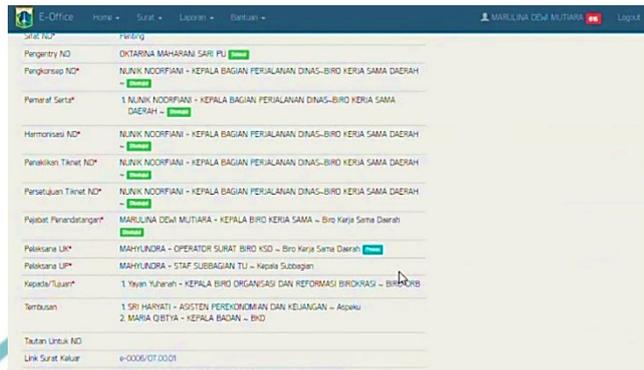
e. Persetujuan Konsep Surat

Surat yang sudah diperiksa dan diverifikasi oleh pemeriksa surat (kepala bagian) melalui *e-office* akan muncul pemberitahuan pada format konsep surat keluar. Surat sudah disetujui ditandai dengan tulisan disetujui berwarna hijau **Disetujui** sedangkan surat yang belum disetujui atau dalam proses persetujuan, biasanya ditandai dengan tulisan proses berwarna biru **Proses**

Setelah surat sudah disetujui oleh kepala bagian, selanjutnya, surat akan disetujui oleh kepala biro dan mendapatkan *file* terbaru yang telah diisi secara otomatis mengenai kolom rumus dari Nomor Surat, Hal, Tanggal, Nama Jabatan, Nama Pegawai, dan NIP. Pada tahap ini staf operator diizinkan untuk membuka akun kepala biro, karena dokumen tersebut hanya bisa didapatkan dari akun kepala biro. Berikut dibawah ini langkah-langkah mengetahui tanda sudah disetujui oleh kepala biro:

- 1) Login akun kepala sub bagian

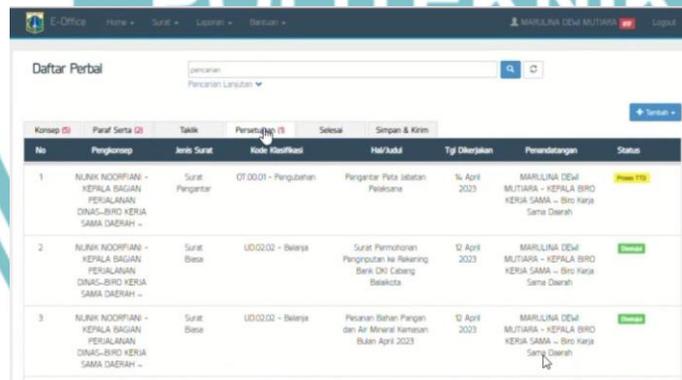
Gambar 4. 31 Konsep Surat disetujui



Sumber: *E-Office* Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Daerah (2023)

Selanjutnya, langkah-langkah download surat baru pada akun Kepala Biro, sebagai berikut:

- 1). Login akun Kepala Biro
- 2). Pilih "Perbal"
- 3). Pilih *field* "Persetujuan" dan pilih "Hal/Judul" paling atas atau judul surat yang sudah disetujui oleh Kepala Biro. Gambar *field* dapat dilihat dibawah ini, pada Gambar 4.32

Gambar 4. 32 Perbal *field* "Persetujuan"

Sumber: *E-Office* Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Daerah (2023)

- 4). Tekan *file* Lampiran pada kolom "Dokumen". Gambar Lampiran dokumen dapat dilihat dibawah ini, pada Gambar 4.33



Hak Cipta :

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



Hak Cipta :

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

Gambar 4. 33 Lampiran Dokumen

Sumber: *E-Office* Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Daerah (2023)

f. Pencetakan Surat dan Tanda Tangan Kepala Biro

Langkah selanjutnya, surat disimpan oleh staf operator untuk melakukan pencetakan surat dan tanda tangan kepala biro. Pada tahap tanda tangan ini bisa dilakukan dengan 2 cara yaitu manual dan digital yang disesuaikan dengan arahan pimpinan. Namun, penggunaan tanda tangan digital hanya bisa digunakan pada surat yang bersifat rahasia dan mendesak

g. Pencatatan Agenda Keluar dan stempel

Surat yang sudah ditandatangani oleh Kepala Biro, Selanjutnya, pencatatan agenda keluar melalui *spreadsheet* oleh staf sekretaris, Selain itu, surat dibubuhi stempel di kanan bawah. Pencatatan tanggal pada agenda keluar disesuaikan dengan tanggal isi surat. Contoh agenda keluar Biro Kerja Sama Daerah terdapat pada **Lampiran 7**. Berikut keterangan kolom pada agenda keluar:

- 1) Nomor Urut
- 2) Tanggal Surat Keluar
- 3) No Surat
- 4) Asal Bagian/Sub Bagian
- 5) Perihal
- 6) Disampaikan
- 7) Catatan *Remark*

Berikut ini tabel format agenda keluar:

Tabel 4. 3 Format Agenda Keluar

	TANGGAL SURAT KELUAR	NO SURAT	ASAL BAGIAN /SUB BAGIAN	PERIHAL	DISAMPAIKAN	CATATAN REMARK

Sumber: Data diolah (2023)

h. Pemindaian atau *scanning* surat

Surat yang sudah dicatat agenda keluar dan dibubuhi stempel, kemudian surat di scan menggunakan mesin *scanner* yang dilakukan oleh staf sekretaris dan surat tersebut nantinya akan dikirim kepada staf operator atau UP melalui *whatsapp*. Surat yang akan diterima oleh staf UP ada 2 file, yaitu surat keluar yang dibubuhi stempel dengan tanda tangan dan tanda tangan tanpa stempel

i. Pengiriman Surat.

Surat yang sudah dikirim ke staf operator atau UP, surat akan dikirim melalui *e-office* menggunakan akun staf unit pengolah. Pada pengiriman surat ini akan dikirim melalui 1 akun staf UP terdapat 3 sub, yaitu sub admin unit, operator, dan staf, namun pada proses pengiriman surat keluar menggunakan sub operator dan staf. Perbedaan dari penggunaan sub operator dan staf pada proses pengiriman surat keluar yaitu:

- 1) Sub operator disebut proses pencetakan, tujuannya hanya digunakan untuk menginput surat keluar yang sudah ditandatangani dan stempel basah, namun penginputan surat ini tidak bisa langsung dikirim ke tujuan surat. Oleh karena itu, nantinya surat ini perlu diproses pada sub staf.
- 2) Sub staf disebut proses kirim ke tujuan, proses ini digunakan untuk menginput surat keluar yang sudah ditandatangani tanpa stempel dan mengirim surat sesuai dengan tujuan surat.

Berikut langkah input surat *e-office* sub operator:



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 satu 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

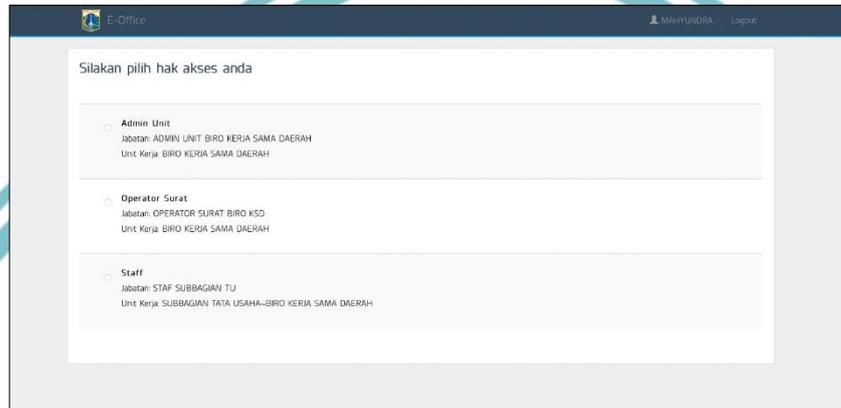


Hak Cipta :

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

- 1) Siapkan *file* surat yang sudah dibubuhi stempel dan tanda tangan Kepala Biro. Gambar surat terdapat pada **Lampiran 5**
- 2) Tampilan awal setelah *login* web *e-office* kemudian pilih “Sub Operator”, seperti tampilan pada Gambar 4.34

Gambar 4. 34 Tampilan Awal Akun Operator



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

- 3) Kemudian, pilih menu “Perbal”, setelah sudah pilih perbal, akan tampil daftar perbal, lalu pilih field ”Selesai” dan tekan ”Status Proses Pencetakan” berwarna orange, seperti pada Gambar 4.35

Gambar 4. 35 Daftar Perbal

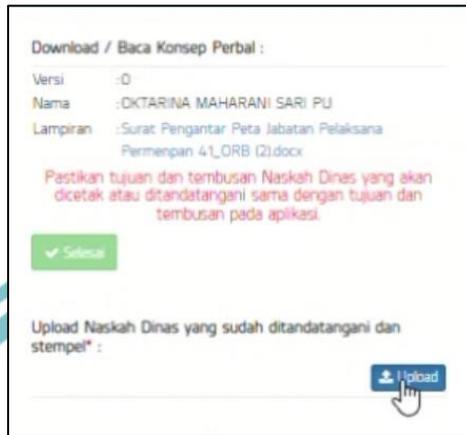
The screenshot shows the 'Daftar Perbal' page. It features a search bar at the top and a table with the following columns: No, Pengirim, Penerima, Jenis Surat, Nomor, Perihal, Status, and Keterangan. The table contains four rows of data:

No	Pengirim	Penerima	Jenis Surat	Nomor	Perihal	Status	Keterangan
1	NUHA NODOPRAW - KEPALA BAGIAN PERALAMAN DINAS -	KEPALA BAGIAN PERALAMAN DINAS - BIRO KERJA SAMA DAERAH -	Surat Pengantar	e-0006/07/2023	5 April 2023	Pengantar Peta Jabatan	MAWLANA DEWI MULYANA - KEPALA BIRO KERJA SAMA - Biro Kerja Sama Daerah
2	NUHA NODOPRAW - KEPALA BAGIAN PERALAMAN DINAS -	KEPALA BAGIAN PERALAMAN DINAS - BIRO KERJA SAMA -	Surat Bekerja	e-0022/04/2023	5 April 2023	Usulan Penerimaan	MAWLANA DEWI MULYANA - KEPALA BIRO KERJA SAMA - Biro Kerja Sama Daerah
3	NUHA NODOPRAW - KEPALA BAGIAN PERALAMAN DINAS -	KEPALA BAGIAN PERALAMAN DINAS - BIRO KERJA SAMA -	Surat Bekerja	e-0019/15/2023	5 April 2023	Pemohonan Survei dan	MAWLANA DEWI MULYANA - KEPALA BIRO KERJA SAMA - Biro Kerja Sama Daerah
4	NUHA NODOPRAW - KEPALA BAGIAN PERALAMAN DINAS -	KEPALA BAGIAN PERALAMAN DINAS - BIRO KERJA SAMA -	Surat Perintah	e-0023/07/2023	5 April 2023	SURAT PERINTAH PELAKSANAAN TUGAS	MAWLANA DEWI MULYANA - KEPALA BIRO KERJA SAMA - Biro Kerja Sama Daerah

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

- 4) Selanjutnya, *file* surat diupload yang sudah ditandatangani dan stempel, seperti pada Gambar 4.36

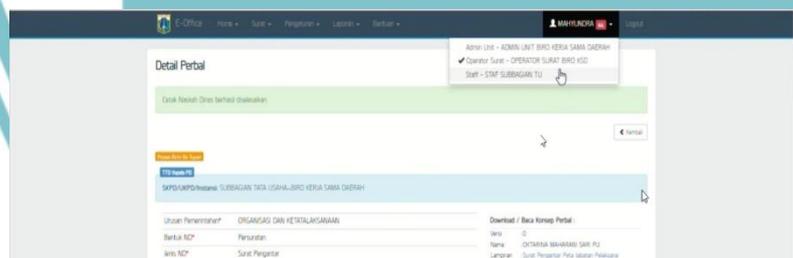
Gambar 4. 36 Tampilan Upload ND ditandatangani dan Stempel



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

- 5) Jika, file surat yang diupload sudah benar, selanjutnya pilih "Selesai"
 Alur selanjutnya, proses kirim surat melalui sub staf, berikut langkahnya:
- 1) Siapkan file surat keluar yang sudah ditandatangani Kepala Biro tanpa stempel. Gambar surat terdapat pada **Lampiran 5**
 - 2) Tekan field "Nama User" berada di pojok kanan atas, lalu pilih staf, seperti pada Gambar 4.37

Gambar 4. 37 Tampilan Field Nama User



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

- 3) Kemudian, pilih menu "Perbal", setelah sudah di pilih, akan tampil daftar perbal, lalu pilih field "Simpan dan Kirim" dan tekan status proses kirim ke tujuan berwarna orange, seperti pada Gambar 4.38



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

Gambar 4. 38 Tampilan Field Simpan Dan Kirim

No	Jenis ND	Nomor ND	Tanggal	Perihal	Status	Simpan
1	Surat Pengantar	e-0006/OT/0201	14 April 2023	Pengantar Peta Jabatan Pelaksana	NO Ada Di Lemari	Gedung Ruang
2	Surat Balas	e-0022/DL/0102	6 April 2023	Unduk Peserta dalam English for Correspondence	NO Ada Di Lemari	Balokota Gedung Blok G Lantai 01 Ruang Karya Bagan
3	Surat Balas	e-0019/TS/02	5 April 2023	Permohonan bunga dan tanaman hias	NO Ada Di Lemari	Balokota Gedung Blok G Lantai 01 Ruang Karya Bagan
4	Surat Perintah Tipe	e-0003/OT/04	5 April 2023	SURAT PERINTAH PELAKSANAAN TUGAS	NO Ada Di Lemari	Balokota Gedung Blok G Lantai 01 Ruang Karya Bagan

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

- 4) Tekan upload file pada tulisan "Upload Naskah Dinas yang sudah ditandatangani tanpa stempel", seperti pada Gambar 4.39

Gambar 4. 39 Tampilan Upload ND Yang Ditandatangani Tanpa Stempel

Download / Baca Konsep Perbal :

Versi : 0

Nama : OKTARINA MAHARANI SARI PU

Lampiran : Surat Pengantar Peta Jabatan Pelaksana
Permangan 41_ORB (2).docx

Upload Naskah Dinas yang sudah ditandatangani dan stempel* :

e-0006_SURAT KELUAR BIRO ORB stamp.pdf

Upload Naskah Dinas yang sudah ditandatangani tanpa stempel* :

Upload

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

- 5) Selanjutnya, isi "Lokasi ND". Field yang diisi lokasi Gedung dan Ruang, field ini bertujuan untuk database arsip dan menunjukkan alamat pengirim surat, seperti pada Gambar 4.40

Gambar 4. 40 Lokasi ND

Lokasi ND

Gedung*

Ruang*

Filing Cabinet

Box

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

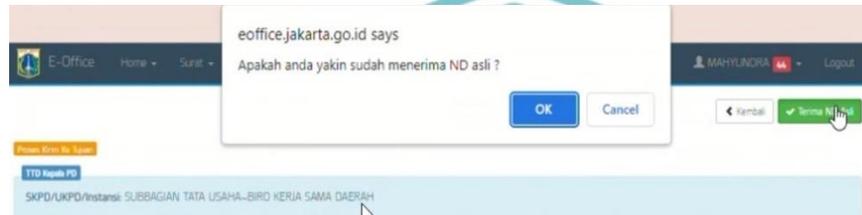


Hak Cipta :

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

- 6) Tekan field “Terima ND asli” berwarna hijau, menandakan bahwa surat yang akan dikirim sudah benar dan bisa untuk dilakukan pengiriman surat ke tujuan, seperti pada Gambar 4.41

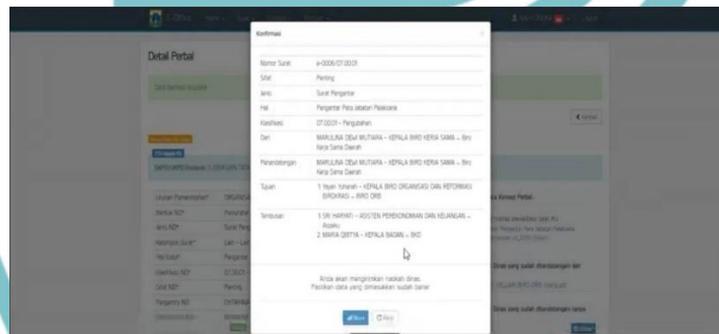
Gambar 4. 41 Terima ND Asli



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

- 7) Setelah sudah pilih Terima ND asli, lalu tekan ”Kirim Ke Tujuan”, yang nantinya akan mendapatkan bukti konfirmasi kebenaran data yang akan dikirim, seperti pada Gambar 4.42

Gambar 4. 42 Form Konfirmasi Data



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

- j. Penyimpanan Surat

Penyimpanan surat keluar terdiri dari *hard file* dan digital penyimpanan surat. Penyimpanan *Hard file* dilakukan dengan cara mengarsip satu rangkap surat keluar yang telah dicetak berdasarkan sistem tanggal. Penyimpanan surat berdasarkan sistem tanggal adalah penyimpanan atau penemuan arsip kembali yang sudah disusun berdasarkan pengelompokkan tanggal, hari, bulan atau tahun tanggal yang dijadikan kode surat. Surat yang sudah sudah diproses melalui *E-Office* akan otomatis tersimpan di dalam arsip digital. Selain arsip tersimpan pada *E-Office*, surat juga disimpan dalam *flashdisk*, dan juga disusun



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

dalam kardus, sehingga jika suatu saat *E-Office* terdapat kendala dan suatu instansi mengalami peristiwa yang tidak terduga, seperti kebakaran maka surat-surat yang sudah diarsip melalui *flashdisk* masih tersimpan dengan baik. Semua dokumen surat keluar yang tersimpan pada *E-Office* dapat dicari kembali berdasarkan kriteria pencarian pada *E-Office*, yaitu perihal surat sedangkan pencarian surat melalui *flashdisk* dengan *keyword* no urut surat keluar. Tampilan penyimpanan surat atau arsip dapat dilihat pada **Lampiran 6**

4.3. Kelebihan dan Kekurangan *E-Office* pada Biro Kerja Sama Daerah Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta

Dalam kegiatan pengelolaan surat masuk dan keluar menggunakan *E-Office* terdapat kelebihan dan kekurangan, berikut kelebihan dan kekurangan pada *E-Office* Biro Kerja Sama Daerah:

a. Kelebihan *E-Office*

1). Aman.

Aman dalam penggunaan data tersimpan di server dan dilengkapi auto backup harian. Surat terjaga dengan aman, sehingga jika terjadi peristiwa diluar ekspektasi, seperti kebakaran. Dokumen penting dan rahasia yang telah diarsip di *e-office* terjaga dengan aman dan masih lengkap.

2). Nomor Arsip tercatat dan tersimpan otomatis.

Penyimpanan arsip sudah terdata dalam *e-office*. Surat yang diterima oleh pegawai baik surat masuk maupun keluar melalui *e-office* bahwa nomor data arsip sudah tercatat secara otomatis tanpa perlu dilakukan pengetikan nomor arsip dan data arsip sudah tersimpan otomatis.

3). Aplikasi bisa dibuka melalui *mobile* android.

Aplikasi *e-office* yang digunakan oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sudah bisa dibuka melalui website komputer dan aplikasi di android, aplikasi *e-office* ini memudahkan para pegawai Pemprov DKI Jakarta dalam memeriksa dan membaca surat masuk dimanapun dan kapanpun.

b. Kekurangan *E-office*

1). Pencarian surat sulit dicari.



© 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

Pada saat surat yang sudah pernah dibuka sulit untuk dicari kembali kembali, saat pegawai mencari kembali surat yang telah dibaca dengan *keyword* “Perihal Surat” yang sudah sesuai. Namun, pegawai masih perlu membuka satu persatu surat dengan *keyword* perihal yang sama, karena pada pencarian surat ini tidak ada filter yang lain, seperti tanggal surat, tujuan surat, dan lain sebagainya.

2). Kendala Jaringan.

Penggunaan sistem website dan aplikasi memerlukan jaringan yang stabil, agar saat pengiriman surat dapat berjalan dengan lancar, namun sambungan jaringan di suatu tempat atau daerah berbeda, maka inilah yang dapat menyebabkan kendala jaringan yang tidak stabil. Jaringan yang tidak stabil dapat mempengaruhi cepat dan lambatnya proses pengiriman surat.

3). Tidak muncul pemberitahuan/notifikasi balasan persetujuan dari pimpinan.

Contoh: Pimpinan menyetujui surat keluar yang dibuat oleh staf tetapi balasan persetujuan dari pimpinan tidak terdapat notifikasi, kecuali staf tersebut memantau *E-Office* disetiap waktu kerjanya. Tidak adanya notifikasi ini bisa mempengaruhi keterlambatan pengiriman surat keluar, jika staf tidak memantau aplikasi *E-Office* setiap waktu.

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA