



**PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT
MENGUNAKAN APLIKASI TEMAN KERJA
DI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA DEPOK**



NAZUA ASYA PRIYATNA

NIM: 2005311036

**TUGAS AKHIR HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN
Diajukan untuk memenuhi persyaratan D3 Politeknik**

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

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

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

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Nazua Asya Priyatna
NIM : 2005311036
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Pengelolaan Surat Menggunakan Aplikasi
Teman Kerja di Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Depok

Depok, 21 Agustus 2023

Pembimbing I

Pembimbing II


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


Drs., Anwar Mustofa, M. Hum.
NIP. 196410161991031003

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga



Dr. Dra. Dis. Mariam, M.Si.
NIP. 196501311989032001



Hak Cipta :

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

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

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Nazua Asya Priyatna
NIM : 2005311036
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Pengelolaan Surat Menggunakan Aplikasi
Teman Kerja di Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Depok

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

Hari : Selasa
Tanggal : 8 Agustus 2023
Waktu : 09.00 – 10.00

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Drs., Anwar Mustofa, M. Hum.
NIP : 196410161991031003
Penguji I : Dra., Ni Made Widhi Sugianingsih, M.M.
NIP : 196405071992012001
Penguji II : Dr. Dra. Eva Zulfa Nailufar, M.M.
NIP : 195908261990032002



KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul **“Prosedur Pengelolaan Surat Menggunakan Aplikasi Teman Kerja di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Depok”** sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Laporan tugas akhir ini disusun untuk memenuhi kelengkapan persyaratan kelulusan Diploma III Politeknik Negeri Jakarta, Jurusan Administrasi Niaga, Program Studi Administrasi Bisnis. Tujuan dari penulisan laporan tugas akhir ini adalah agar mahasiswa dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan tentang pengelolaan surat secara digital yang dilakukan oleh instansi pemerintahan dalam bentuk laporan kerja lapangan.

Dalam menyelesaikan tugas akhir ini, penulis menerima segala bentuk bantuan baik dalam bentuk bimbingan, pengajaran, pengalaman, serta dorongan motivasi dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan terima kasih dan rasa hormat yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL., M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta;
2. Dr. Dra. Iis Mariam., M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga;
3. Taufik Akbar, SE., M.S.M., selaku Kepala Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis;
4. Endah Wartiningih, S.E., M.M., selaku Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktu untuk memeriksa, mengarahkan, serta membimbing penulis dalam penyusunan materi laporan untuk tugas akhir ini;
5. Drs., Anwar Mustofa, M. Hum., selaku Dosen Pembimbing II yang telah meluangkan waktu untuk memeriksa, mengarahkan, serta membimbing penulis dalam penyusunan materi laporan untuk tugas akhir ini;
6. Seluruh dosen dan staff Jurusan Administrasi Niaga yang telah membantu, mengajarkan dan membimbing penulis dalam perkuliahan baik secara *offline* maupun *online*;
7. Ibu Yati Sumiaty, SE, M. Si., selaku Kepala Sub Bagian Umum BKPSDM serta Ibu Heni Prihatini, selaku Staf Kesekretariatan dan pembimbing

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

magang yang telah mengizinkan serta membantu penulis untuk mengumpulkan data terkait Laporan Tugas Akhir;

8. Rekan-rekan magang di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Depok yang menerima, membantu serta memberikan motivasi selama proses magang berlangsung;
9. Orang tua penulis, yaitu Ayahanda Achmad Priyatna dan Ibunda Endang Resmawati dan kedua adik penulis yang telah memberikan dukungan dan juga selalu memanjatkan do'a agar diberi kemudahan dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir;
10. Sahabat seperjuangan penulis Natasha, Nazwa, Novalda, Nurul, Dita, Rahma, Rania, Rezkika, dan Amel yang membantu, menghibur dan memberikan motivasi untuk cepat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir;
11. Rayhan Satria, sebagai partner penulis yang selalu memberikan semangat, mendoakan, dan menghibur serta mendengarkan segala keluh kesah sehingga penulis mampu menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini;
12. Seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah mendoakan dan memberikan motivasi dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir.

Penulis menerima segala bentuk kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan Laporan Tugas Akhir. Penulis berharap semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi banyak orang yang membacanya.

Akhir kata, semoga Allah Swt. Selalu melimpahkan karunia-Nya dan membalasa semua amal budi serta kebaikan pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini.

Depok, 20 Agustus 2023

Penulis

Nazua Asya Priyatna



Hak Cipta :

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

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup	2
1.3 Tujuan Penulisan	2
1.4 Manfaat Penulisan	3
1.5 Teknik Pengumpulan Data	3
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Pengertian Pengelolaan	5
2.3 Pengertian Surat	6
2.4 Fungsi Surat.....	7
2.5 Jenis-Jenis Surat	8
2.6 Metode Pencatatan Surat	9
2.7 Pengertian Aplikasi Berbasis <i>Web</i>	10
2.8 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk	11
2.9 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar	12
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	14
3.1 Sejarah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Depok	14
3.2 Visi dan Misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Depok.....	15
3.2.1 Visi	15
3.2.2 Misi	15
3.3 Logo.....	15



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

3.4	Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Depok	16
BAB IV	PEMBAHASAN.....	19
4.1	Prosedur Pengelolaan Surat melalui <i>Website</i> Teman Kerja di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Depok 19	
4.1.1	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk.....	19
4.1.2	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar.....	28
4.2	Hambatan yang Dihadapi dalam Prosedur Pengelolaan Surat Menggunakan Aplikasi Teman Kerja di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Depok.....	37
BAB V	PENUTUP.....	39
5.1	Kesimpulan.....	39
5.2	Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN	43



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

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Lambang Identitas Pemerintah Kota Depok	15
Gambar 3.2 Struktur Organisasi BKPSDM Kota Depok.....	17
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> Surat Masuk.....	20
Gambar 4.2 Lembar Kartu Disposisi	21
Gambar 4.3 Tampilan <i>Login</i> Teman Kerja	23
Gambar 4.4 Tampilan <i>List</i> Surat Masuk Eksternal	24
Gambar 4.5 Tampilan Tambah Surat Masuk Eksternal.....	24
Gambar 4.6 Tampilan Penerima Surat	25
Gambar 4.7 Tampilan Untuk Simpan Surat.....	25
Gambar 4.8 Tampilan Disposisi Surat	27
Gambar 4.9 <i>Flowchart</i> Surat Keluar Dinas.....	29
Gambar 4.10 Tampilan <i>List</i> Surat Keluar Eksternal	31
Gambar 4.11 Tampilan Pilih Kategori Surat Keluar Eksternal.....	31
Gambar 4.12 Tampilan Kolom Pengisian Data Surat Keluar	32
Gambar 4.13 Kop Surat BKPSDM Kota Depok.....	33
Gambar 4.14 Tampilan Tanda Tangan Elektronik.....	36

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



Hak Cipta :

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

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara	43
Lampiran 2 Rekaman Hasil Wawancara.....	43
Lampiran 3 Contoh Surat Masuk	44
Lampiran 4 Contoh Surat Keluar	45
Lampiran 5 Buku Register Surat Masuk.....	46
Lampiran 6 Buku Register Surat Keluar.....	46





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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kegiatan administrasi merupakan salah satu kegiatan penting dan rutin dilakukan. Dari kegiatan administrasi tersebut kita akan mendapatkan hal berupa data dan informasi yang nantinya berguna bagi organisasi, perusahaan, dan instansi pemerintah. Sebuah organisasi, perusahaan maupun instansi pemerintah harus memiliki pengelolaan kegiatan administrasi yang baik. Salah satu kegiatan administrasi yang dilakukan organisasi, perusahaan maupun instansi pemerintah adalah surat-menyurat.

Surat merupakan salah satu bentuk komunikasi secara tertulis dari satu pihak ke pihak lain. Surat berfungsi sebagai alat bukti sah yang dapat memperkuat suatu perjanjian, kerjasama, dan lain sebagainya. Kelebihan yang dimiliki surat, yaitu pesan yang dapat disampaikan lebih rinci dan lengkap. Agar pesan yang terdapat di dalam surat tersampaikan dengan baik, maka pengelolaan surat harus dilakukan dengan baik dan benar.

Pengelolaan surat berkembang seiring dengan perkembangan teknologi. Saat ini banyak sistem pengelolaan surat dilakukan secara digital atau berbasis komputer yang dapat digunakan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi serta produktivitas kerja. Hal inilah yang membuat Pemerintah Kota Depok membuat peraturan bagi seluruh perangkat daerah untuk menyelenggarakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) termasuk Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Depok untuk mulai beralih ke pengelolaan surat secara digital dengan menggunakan aplikasi Teman Kerja.

Aplikasi Teman Kerja merupakan sistem tata kelola pemerintahan yang terintegrasi untuk mengelola semua layanan pegawai di lingkungan



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

pemerintahan Kota Depok dalam satu sistem yang mengedepankan fleksibilitas dan optimalitas. Penggunaan aplikasi Teman Kerja bertujuan untuk mewujudkan *paperless office* dan untuk memudahkan kerja Aparatur Sipil Negara (ASN). Dalam melaksanakan penggunaan *website* Teman Kerja, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Depok membutuhkan prosedur pengelolaan surat menggunakan aplikasi Teman Kerja agar pelaksanaannya lebih tertata.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana prosedur pengelolaan surat di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Kota Depok dengan mengambil judul **“Prosedur Pengelolaan Surat Menggunakan Aplikasi Teman Kerja di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Depok”**.

1.2 Ruang Lingkup

Berdasarkan latar belakang penulisan tugas akhir di atas, penulis membuat ruang lingkup sebagai berikut:

1. Prosedur pengelolaan surat menggunakan aplikasi Teman Kerja di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Depok.
2. Hambatan yang dihadapi dalam prosedur pengelolaan surat menggunakan aplikasi Teman Kerja di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Depok.

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan ruang lingkup di atas, maka tujuan penulisan dari tugas akhir ini diantaranya:

1. Untuk menjelaskan prosedur pengelolaan surat menggunakan aplikasi Teman Kerja di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Depok.



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. Untuk mengetahui hambatan yang dihadapi dalam prosedur pengelolaan surat menggunakan aplikasi Teman Kerja di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Depok.

1.4 Manfaat Penulisan

Manfaat untuk penulis, dapat melihat aplikasi dari mata kuliah khususnya pada mata kuliah administrasi dan kesekretariatan. Dengan penulis terlibat langsung dalam Prosedur Pengelolaan Surat Menggunakan Aplikasi Teman Kerja di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Depok.

Bagi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Depok, penulisan laporan tugas akhir ini dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan memberikan saran bagi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Depok dalam prosedur pengelolaan surat menggunakan aplikasi Teman Kerja di masa mendatang.

Bagi dunia ilmu pengetahuan, penulisan laporan tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan wawasan khususnya dalam prosedur pengelolaan surat menggunakan aplikasi Teman Kerja. Serta sebagai sumber referensi kepada adik tingkat dalam penulisan laporan tugas akhir terutama yang tertarik untuk mengambil judul berkaitan dengan pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

1.5 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan oleh penulis untuk mendapatkan data dalam penulisan tugas akhir ini sebagai berikut:

a. Wawancara

Penulis mengumpulkan data dengan melakukan tanya jawab secara langsung dengan Ibu Yati Sumiaty selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Ibu Heni Prihatini selaku Staf Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Depok untuk mengetahui

dan mendapatkan data mengenai prosedur pengelolaan surat menggunakan aplikasi Teman Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Depok. Untuk daftar pertanyaan wawancara dapat dilihat pada Lampiran 1.

b. Dokumentasi

Penulis mengumpulkan dokumen dan segala macam informasi berupa teks, gambar, dan foto yang diizinkan berkaitan dengan prosedur pengelolaan surat menggunakan aplikasi Teman Kerja di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Depok.



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



Hak Cipta :

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

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Pada pembahasan tentang prosedur pengelolaan surat menggunakan aplikasi Teman Kerja di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Depok, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengelolaan surat masuk menggunakan aplikasi Teman Kerja di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sudah berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur. Pengelolaan surat masuk selain menggunakan Teman Kerja juga tetap menggunakan cara manual, seperti pada penggunaan lembar Kartu Disposisi. Fasilitas yang diberikan untuk menunjang efektivitas pekerjaan pegawai dalam pengelolaan surat sudah dipenuhi dengan baik.
2. Pengelolaan surat keluar menggunakan aplikasi Teman Kerja di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Depok sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedur. Pengelolaan surat keluar menggunakan Teman Kerja yang meliputi, perintah pembuatan surat, pembuatan konsep surat, verifikasi konsep surat, persetujuan surat, penandatanganan surat, penomoran surat, sampai dengan *monitoring* dan pengiriman surat. Fasilitas yang diberikan untuk menunjang pengelolaan surat keluar sudah lengkap dan dipenuhi dengan baik.
3. Hambatan dalam pengelolaan surat di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Kota Depok, yaitu masih adanya pegawai yang kesulitan dalam mengoperasikan aplikasi Teman Kerja dan gangguan jaringan dan *error* pada saat penggunaan Teman Kerja. Kedua hambatan

tersebut membuat beberapa pekerjaan terkait pengelolaan surat terhambat.

5.2 Saran

Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan, penulis memberikan saran sebagai bahan pertimbangan dan evaluasi bagi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Depok berkaitan dengan penggunaan aplikasi Teman Kerja sebagai berikut:

1. Hambatan mengenai masih adanya pegawai yang sulit mengoperasikan aplikasi Teman Kerja penulis memberikan saran untuk memberikan pelatihan kembali bagi pegawai yang merasa masih sulit mengoperasikan Teman Kerja. Selain pelatihan kembali, dibutuhkan kemauan para pegawai untuk belajar memahami hal-hal baru mengenai teknologi informasi yang nantinya akan membantu mempermudah pekerjaan mereka.
2. Hambatan mengenai gangguan jaringan dan *error* yang terjadi dalam penggunaan aplikasi Teman Kerja di BKPSDM Kota Depok penulis memberikan saran, yaitu dilakukannya koordinasi kepada Penanggung Jawab (PJ) yang berkaitan dengan Teman Kerja. Selain berkoordinasi dengan penanggung jawab (PJ), BKPSDM Kota Depok juga dapat berkoordinasi dengan DISKOMINFO terkait. Jika terjadi hambatan pada aplikasi Teman Kerja, BKPSDM Kota Depok dapat meminta pendampingan mengenai hambatan yang terjadi dan menanyakan solusi yang tepat.



Hak Cipta :

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



DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Anwar, Muhammad. 2022. *Pengantar Ilmu Dasar Manajemen Edisi Kedua*. Jakarta:Kencana.
- Chusnah, Miftahul dan Riesca Dewi Wahyuningtyas. 2021. *Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan Berbasis Web SLIMS*. Jombang:Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas KH. A. Wahab Hasbullah.
- Gaol, Jimmy. L. 2015. *Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan dan Organisasi*. Jakarta:PT Elex Media Komputindo Kompas Gramedia.
- Hamid, Mustofa Abi dkk. 2021. *Pengelolaan Pendidikan*. Medan:Yayasan Kita Menulis.
- Herlambang, Susatyo dan Bambang Heru Marwoto. 2014. *Manajemen Kesekretariatan: Cara Mudah Memahami dan Mengelola Pekerjaan Kesekretariatan*. Yogyakarta:Gosyen Publishing.
- Imasita dkk. 2021. *Electronic Filing System (Temukan Arsip Kurang Dari 5 Menit)*. Makassar:Unhas Press.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Kamus Versi Online/Daring (Dalam Jaringan). (<https://kbbi.web.id/prosedur> diakses pada 12 April 2023).
- Lubis, Gelora Mulia dan T. Nurhaida. 2023. *Terampil Tugas Kesekretariatan*. Bandung:CV Harfa Creative.
- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran Edisi Revisi*. Yogyakarta:PT Kanisius
- Pujiasri, Eny dan Sulis Rahmawati. 2020. *Korespondensi Untuk SMA/MAK Kelas X*. Jakarta:PT Gramedia Widiasarana Indonesia. (https://www.google.co.id/books/edition/Korespondensi_untuk_SMK_MAK_Kelas_X/Y28LEAAAQBAJ?hl=en&gbpv=1&dq=pengertian+surat+adalah&pg=PA52&printsec=frontcover diakses pada 12 April 2023).
- Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang:UB Press.

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



Setyawan, Muhammad Yusril Helmi dan Aip Suprpto Munari. 2020. *Panduan Lengkap Membangun Sistem Monitoring Kinerja Mahasiswa Internship Berbasis Web Dan Global Positioning System*. Bandung:Kreatif Industri Nusantara.

(https://www.google.co.id/books/edition/Panduan_Lengkap_Membangun_Sistem_Monitor/wqLzDwAAQBAJ?hl=id&gbpv=1 diakses pada 10 Agustus 2023)

Solichin, Achmad. 2016. *Pemrograman Web dengan PHP dan MySQL*. Jakarta: Budi Luhur.

(https://www.google.co.id/books/edition/Pemrograman_Web_dengan_PHP_dan_MySQL/k8-GDAAAQBAJ?hl=id&gbpv=0 diakses pada 10 Agustus 2023)

Yusuf, Mohammad dkk. 2019. *Komunikasi Bisnis (Business Communication)*. Medan:CV Manhaji.

Jurnal

Asyari, Rizki Muhammad dan Siti Ramadhani. 2021. *Sistem Informasi Arsip Surat Menyurat*. Jurnal Teknologi dan Informasi Bisnis Vol. 3 No. 1. (<http://jurnal.unidha.ac.id/index.php/jteksis/article/view/172/122> diakses pada 13 April 2023).

Dewi, Indah Kusuma. 2019. *Pengelolaan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar Unit Kerja BAAK Berbasis Web*. Jurnal Sistem Informasi dan Manajemen Vol. 7 No. 2. (<https://core.ac.uk/download/pdf/322454223.pdf> diakses pada 12 April 2023).

Guntari, Reksa dan Ridwan Setiawan. 2016. *Rancang Bangun Aplikasi Pengelolaan Surat di Desa Tanjung Kamuning*. Jurnal Algoritma Sekolah Tinggi Teknologi Garut Vol. 13 No. 2. (<https://www.jurnal.itg.ac.id/index.php/algoritma/article/view/355/322> diakses pada 12 April 2023)

Hak Cipta :

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



Hak Cipta :

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

LAMPIRAN

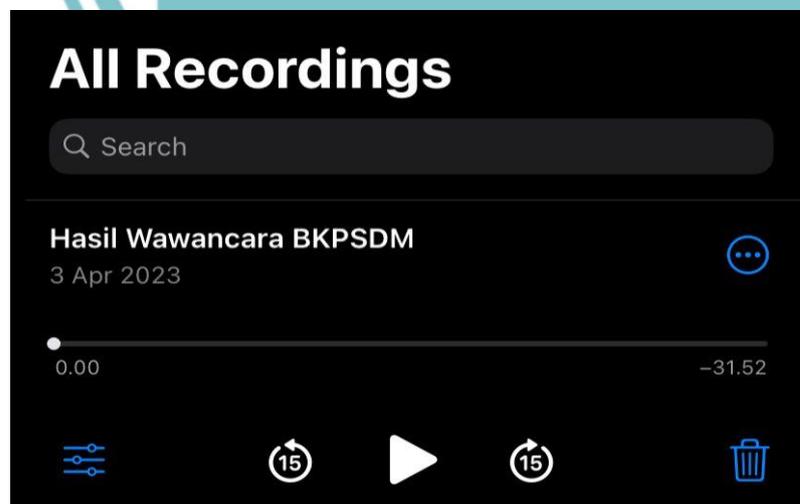
Lampiran 1

Daftar Pertanyaan Wawancara

1. Bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang ada di BKPSDM Kota Depok?
2. Apakah yang dimaksud dengan website teman kerja?
3. Kapan BKPSDM mulai menggunakan website teman kerja?
4. Mengapa BKPSDM menggunakan website teman kerja dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar?
5. Adakah website atau aplikasi khusus untuk menginput surat yang ada di BKPSDM sebelum menggunakan teman kerja?
6. Apakah setiap surat yang diinput di website teman kerja membantu efektivitas pengelolaan surat masuk maupun surat keluar yang ada?
7. Adakah hambatan dalam pengelolaan surat masuk maupun surat keluar jika menggunakan website teman kerja?
8. Jika ada hambatan dalam pengelolaannya, adakah solusi yang diberikan agar pengelolaannya bisa lebih baik dan efektif kedepannya?

Lampiran 2

Rekaman Hasil Wawancara





© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 3

Contoh Surat Masuk

KOTA DEPOK
PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jl. Margonda Raya No.54 Kota Depok 16431,
Telp. (021) 77200936, Fax. (021) 77200936,
Portal : diskarpus.depok.go.id e-mail : diskarpus@depok.go.id

Depok, 03 Februari 2023

Kepada

Nomor : 050/180-sekret
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Undangan

Yth. (Undangan Terlampir)
di -
Tempat

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Forum Organisasi Perangkat Daerah (Forum OPD) Tahun 2023 dan Penyusunan Rencana Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok Tahun 2024, maka diharapkan kehadiran Bapak/Ibu pada :

Hari/Tanggal : Rabu, 22 Februari 2023
Waktu : 08.00 WIB - selesai
Tempat : Lt. 1 Gedung Perpustakaan
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok
Jl. Margonda Raya No. 54 Depok

Untuk konfirmasi kegiatan tersebut dapat menghubungi Sdri. Fuji Oktaviani No. HP. 0813-1816-2872 email: diskarpus.depok@gmail.com.

Demikian, disampaikan atas kesediaannya diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Ditandatangani Secara Elektronik Oleh:
Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

SITI CHAERIJAH AURIJAH S.Pd. MM
Pembina Utama Muda, IV/c

Sumber: BKPSDM Kota Depok, 2023

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



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 4

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

Contoh Surat Keluar



**PEMERINTAH KOTA DEPOK
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl Margonda Raya No 54 Depok 16431,
Telp. (021)29402279, Fax. (021)29402279,
Portal : bkpsdm.depok.go.id e-mail : bkpsdm@depok.go.id

Depok, 17 Maret 2023

Kepada

Nomor : 800/517/PKD
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Pemohonan Membuka Acara

Yth. Sekretaris Daerah Kota
Depok
di -
Depok

Dalam rangka pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan Gelombang I Tahun 2023, maka dengan ini dimohon kesediaan Bapak untuk membuka acara tersebut dengan jumlah peserta sebanyak 102 (Seratus Dua) orang. Adapun jadwal pelaksanaan kegiatan akan dilaksanakan, pada :

Hari / Tanggal : Selasa / 21 Maret 2023
Waktu : 08.00 WIB
Tempat : Ruang Balairung Dwidjosewodjo, Hotel Bumi Wiyata Jl. Margonda Raya No.281 Depok Kel. Kemiri Muka Kec. Beji Kota Depok.

Demikian kami sampaikan, atas perkenaan Bapak diucapkan terima kasih.

**Sekretaris pada Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia**



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh:
Sekretaris pada Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia

NOVI ANDRIANI SKM, M.Kes
Pembina Tk.I,IV/b

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Sumber: BKPSDM Kota Depok, 2023

