



© 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

**PROSEDUR PENANGANAN SURAT MASUK DAN
SURAT KELUAR PADA SUBBAGIAN TATA USAHA
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA DEPOK**



NURDIANA

NIM: 1805311016

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

LAPORAN TUGAS AKHIR

HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Ditujukan untuk melengkapi persyaratan

Diploma 3 Politeknik

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

2021



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

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

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Nurdiana
NIM : 1805311016
Program Studi : Diploma 3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Subbagian Tata Usaha Badan Pertanahan Nasional Kantor Pertanahan Kota Depok

Depok, 02 Agustus 2021

Pembimbing II

Pembimbing I

Dra. Mawarta Onida S. M.Si
NIP. 196203061990032001

Dr. Christina Lipuringtyas R. SE., M.Si
NIP. 196311151988032002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga



Dra. Hs. 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 3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Nurdiana
NIM : 1805311016
Program Studi : Diploma 3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Subbagian Tata Usaha Badan Pertanahan Nasional Kantor Pertanahan 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 3 Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Senin
Tanggal : 02 Agustus 2021
Waktu : 09.15-10.15

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Dra. Mawarta Onida S, M.Si
NIP. 196203061990032001
Penguji I : Ni Made Widhi Sugianingsih, S.E., M.M
NIP. 196405071992012001
Penguji II : Drs. Anwar Mustofa, M.Hum
NIP. 196410161991031003

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



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir yang berjudul “Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Subbagian Tata Usaha Badan Pertanahan Nasional Kantor Pertanahan Kota Depok.”

Penyusunan laporan tugas akhir ini merupakan syarat kelulusan Diploma 3 Program Studi Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta. Tujuan dari penulisan laporan tugas akhir ini agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan dalam bentuk laporan kerja lapangan atau laporan karya ilmiah. Penulis menyadari tugas akhir ini dapat diselesaikan berkat dukungan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. se. H., Zainal Nur Arifin Dip1-Ing. HTL. M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam., M. Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga periode 2021-2025.
3. Titik Purwinarti, S.Sos., M.Pd. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga periode 2013-2017 dan 2017-2021.
4. Taufik Akbar, S.E., M.S.M. selaku Ketua Program Studi Diploma 3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta Periode 2021-2025.
5. Dr. Narulita Syarweny, S.E., M.E. selaku Kepala Program Studi Administrasi Periode 2017-2021.
6. Dr. Christina Lipuringtyas Rudatin, SE., M.Si. selaku dosen pembimbing materi yang telah meluangkan waktu, serta memberikan masukan, dukungan dan arahan kepada Penulis, sehingga laporan tugas akhir ini dapat terselesaikan.
7. Dra. Mawarta Onida Sinaga, M.Si. selaku dosen pembimbing teknik yang telah meluangkan waktu, serta memberikan masukan, dukungan

Hak Cipta :

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



Hak Cipta :

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

dan arahan kepada Penulis, sehingga laporan tugas akhir ini dapat terselesaikan.

8. Seluruh Dosen Administrasi Niaga yang telah mengajarkan banyak hal kepada penulis, staf administrasi Jurusan Administrasi Niaga yang telah membantu penulis dalam proses administrasi.
9. Yudhi Subagia, S.E. selaku Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian BPN Kota Depok sekaligus sebagai pembimbing PKL di Perusahaan, Ibu Dea Andriany, Ibu Reny Suci, Ibu Laras, Ibu Sri, Ibu Ratu, Pak Asep dan seluruh Karyawan BPN Kota Depok yang telah mengizinkan penulis dalam proses pengumpulan data untuk menyelesaikan Tugas Akhir.
10. Ibu, Ayah, Kakak, dan Adik yang selalu mendukung baik moril maupun materil dan mendo'akan sehingga Penulis diberikan kemudahan dalam menyusun dan menyelesaikan Laporan Tugas Akhir.
11. Teman-teman seperjuangan, Amalia, Frida, Maria, Nurlailah, Santika, Zahra, Fenny, Heny, Mavi, Yaostien, Fitriyah, Azhari Lingga, serta teman-teman AB-6A 2018 atas kebersamaannya selama 3 tahun ini.
12. Semua pihak yang telah membantu Penulis yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang dapat membangun guna kesempurnaan laporan tugas akhir ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Depok, 28 Juli 2021

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN COVER.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat Penulisan	3
1.5 Metode Pengumpulan Data	4
1.6 Metode Analisis Data	5
1.7 Sistematika Penulisan.....	5
BAB II LANDASAN TEORI	7
2.1 Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)	7
2.1.1 Tujuan SOP	8
2.1.2 Manfaat SOP	9
2.2 Pengertian Surat.....	10
2.2.1 Fungsi Surat	11
2.2.2 Jenis-jenis Surat	12

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

2.3	Metode Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar	13
2.4	Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar menggunakan Metode Pencatatan Buku Agenda.....	14
2.4.1	Penanganan Surat Masuk menggunakan Buku Agenda.....	14
2.4.2	Penanganan Surat Keluar menggunakan Buku Agenda.....	16
2.5	Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar menggunakan Metode Pencatatan Kartu Kendali.....	18
2.5.1	Penanganan Surat Masuk menggunakan Kartu Kendali.....	19
2.5.2	Penanganan Surat Keluar menggunakan Kartu Kendali.....	23
2.6	Pengertian Surat Elektronik.....	27
2.6.1	Kelebihan dan Kekurangan Surat Elektronik.....	27
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....		29
3.1	Sejarah Singkat Badan Pertanahan Nasional (BPN)	29
3.2	Profil BPN Kantor Pertanahan Kota Depok.....	30
3.3	Visi dan Misi Badan Pertanahan Nasional	30
3.4	Logo Badan Pertanahan Nasional.....	31
3.5	Struktur Organisasi BPN Kota Depok.....	32
3.6	Fungsi Subbagian Tata Usaha	33
BAB IV PEMBAHASAN.....		34
4.1	Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar secara Manual pada Subbagian Tata Usaha Badan Pertanahan Nasional Kantor Pertanahan Kota Depok.....	35
4.1.1	Prosedur Menangani Surat Masuk	35
4.1.2	Prosedur Menangani Surat Keluar	40



- 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

4.2	Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar secara elektronik menggunakan aplikasi <i>E-Office</i> pada Subbagian Tata Usaha Badan Pertanahan Nasional Kantor Pertanahan Kota Depok.....	44
4.2.1	Prosedur Menangani Surat Masuk	45
4.2.2	Prosedur Menangani Surat Keluar	53
4.3	Kendala dalam Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar secara Manual maupun elektronik menggunakan aplikasi <i>E-Office</i> pada Subbagian Tata Usaha Badan Pertanahan Nasional Kantor Pertanahan Kota Depok.....	58
BAB V	PENUTUP.....	60
5.1	Kesimpulan.....	60
5.2	Saran.....	61
DAFTAR PUSTAKA.....		63
LAMPIRAN.....		64

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Diagram Alur Penanganan Surat Masuk Penting menggunakan Kartu Kendali.....	20
Gambar 2. 2 Lembar Pengantar Surat Biasa	21
Gambar 2. 3 Diagram Alur Penanganan Surat Masuk Biasa menggunakan Kartu Kendali.....	21
Gambar 2. 4 Lembar Pengantar Surat Rahasia	22
Gambar 2. 5 Diagram Alur Penanganan Surat Masuk Rahasia menggunakan Kartu Kendali.....	23
Gambar 2. 6 Diagram Alur Penanganan Surat Keluar Penting menggunakan Kartu Kendali.....	24
Gambar 2. 7 Diagram Alur Penanganan Surat Keluar Biasa menggunakan Kartu Kendali.....	25
Gambar 2. 8 Diagram Alur Penanganan Surat Keluar Rahasia menggunakan Kartu Kendali.....	26
Gambar 3. 1 Logo BPN.....	31
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi BPN Kota Depok	32
Gambar 4. 1 <i>Flowchart</i> Prosedur Penanganan Surat Masuk secara Manual pada Subbagian Tata Usaha.....	39
Gambar 4. 2 <i>Flowchart</i> Prosedur Penanganan Surat Keluar secara Manual pada Subbagian Tata Usaha.....	43
Gambar 4. 3 Tampilan <i>Server Address</i> aplikasi <i>E-Office</i>	46
Gambar 4. 4 Tampilan <i>Login</i> aplikasi <i>E-Office</i>	47
Gambar 4. 5 Tampilan Menu Utama aplikasi <i>E-Office</i>	47
Gambar 4. 6 Tampilan Menu Surat Masuk.....	48
Gambar 4. 7 Tampilan Pencetakan Lembar Disposisi	49
Gambar 4. 8 Tampilan <i>preview</i> Disposisi	49
Gambar 4. 9 Tampilan Halaman Penemuan Surat Kembali	50

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

Gambar 4. 10 <i>Flowchart</i> Prosedur Penanganan Surat Masuk secara elektronik menggunakan aplikasi <i>E-Office</i> pada Subbagian Tata Usaha.....	52
Gambar 4. 11 Tampilan Surat Masuk yang ingin Dijawab.....	55
Gambar 4. 12 Tampilan Buat Surat Keluar Jawaban.....	55
Gambar 4. 13 Tampilan Selesai/Arsip pada aplikasi <i>E-Office</i>	56
Gambar 4. 14 <i>Flowchart</i> Prosedur Penanganan Surat Keluar secara elektronik menggunakan aplikasi <i>E-Office</i> pada Subbagian Tata Usaha.....	57



Hak Cipta :

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

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara	64
Lampiran 2 Contoh Surat Masuk	65
Lampiran 3 Contoh Surat Keluar	66
Lampiran 4 Buku Agenda Surat Masuk	67
Lampiran 5 Lembar Disposisi dari <i>Microsoft excel</i>	68
Lampiran 6 Lembar Disposisi dari aplikasi <i>E-Office</i>	69
Lampiran 7 Buku Agenda Surat Keluar	70
Lampiran 8 Kartu Kendali Surat Keluar	71
Lampiran 9 Kode Surat Kartu Kendali pada Subbagian Tata Usaha	72



**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di dalam sebuah perusahaan terdapat berbagai jenis pekerjaan diantaranya adalah surat-menyurat, kearsipan, menerima panggilan telepon, membuat penjadwalan, dll. Setiap tugas atau pekerjaan dituntut upaya semaksimal mungkin untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target yang ditetapkan. Sehingga, peran karyawan sangat penting bagi perusahaan untuk bisa mencapai tujuan perusahaan. Salah satu pekerjaan yang pasti ada di setiap organisasi adalah pengelolaan surat.

Prosedur pengelolaan surat perlu diterapkan untuk masing-masing unit organisasi, karena merupakan sumber informasi yang bermanfaat untuk kemajuan organisasi secara maksimal. Oleh karena itu, informasi harus diperoleh secara cepat, tepat, lengkap, dan akurat agar organisasi dapat berjalan dengan baik. Informasi yang sudah diolah akan sangat berguna bagi organisasi dalam proses pengambilan keputusan dan menentukan kebijakan. Informasi yang akurat, otentik, dan dapat dipertanggungjawabkan salah satunya berasal dari surat.

Surat adalah sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Surat masih digunakan sampai sekarang karena surat memiliki kelebihan dibandingkan dengan sarana komunikasi lainnya, kelebihan tersebut surat lebih praktis, efektif dan ekonomis. Surat selain berfungsi sebagai alat komunikasi juga berfungsi sebagai pengingat, bahan bukti hitam di atas putih yang memiliki kekuatan hukum. Sebuah surat, baik itu surat masuk maupun surat keluar pasti mempunyai manfaat yang besar. Hal itu menjadikan surat sebagai hal yang sangat penting karena melalui surat suatu organisasi dapat berhubungan dengan pihak lain tanpa harus bertatap muka secara langsung. Di dalam pengklasifikasian surat, pengagendaan surat, penomoran surat, penyimpanan serta pemeliharaan surat harus berdasar pada

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

prosedur pengelolaan surat yang berlaku. Maka dari itu, surat harus dikelola dengan baik dan benar.

Pada Badan Pertanahan Nasional Kantor Pertanahan Kota Depok diterapkan dua jenis pengelolaan tata persuratan yaitu pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang dilakukan dengan dua sistem, yaitu secara manual dan elektronik dengan menggunakan aplikasi *E-Office*. Penguasaan pengelolaan surat baik secara manual dan elektronik sangat dibutuhkan demi kelancaran komunikasi dan mempengaruhi kemajuan sebuah organisasi antara Badan Pertanahan Nasional Kantor Pertanahan Kota Depok dengan berbagai pihak baik di dalam maupun di luar organisasi/Instansi.

Berdasarkan latar belakang di atas dapat diketahui mengenai pentingnya peranan surat menyurat dalam suatu organisasi/instansi dan cara pengelolaannya, maka penulis tertarik untuk menulis Laporan Tugas Akhir dengan judul **“Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Subbagian Tata Usaha Badan Pertanahan Nasional Kantor Pertanahan Kota Depok.”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan di atas, maka rumusan masalah dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini adalah:

- a. Bagaimana prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar secara manual pada Subbagian Tata Usaha Badan Pertanahan Nasional Kantor Pertanahan Kota Depok ?
- b. Bagaimana prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar secara elektronik menggunakan aplikasi *E-Office* pada Subbagian Tata Usaha Badan Pertanahan Nasional Kantor Pertanahan Kota Depok?
- c. Apa kendala yang dialami dalam penanganan surat masuk dan surat keluar baik secara manual maupun elektronik menggunakan aplikasi *E-Office* pada Subbagian Tata Usaha Badan Pertanahan Nasional Kantor Pertanahan 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.3 Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan tugas akhir ini adalah:

- a. Mengetahui prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar secara manual pada Subbagian Tata Usaha Badan Pertanahan Nasional Kantor Pertanahan Kota Depok.
- b. Mengetahui prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar secara elektronik menggunakan aplikasi *E-Office* pada Subbagian Tata Usaha Badan Pertanahan Nasional Kantor Pertanahan Kota Depok.
- c. Mengetahui kendala yang dialami dalam penanganan surat masuk dan surat keluar baik secara manual maupun elektronik menggunakan aplikasi *E-Office* pada Subbagian Tata Usaha Badan Pertanahan Nasional Kantor Pertanahan Kota Depok.

1.4 Manfaat Penulisan

Dalam penulisan tugas akhir ini diharapkan banyak sekali manfaat yang dapat diambil, antara lain:

- a. Bagi Penulis, dapat mempraktikkan materi yang telah dipelajari di bangku perkuliahan dan dapat diaplikasikan kedalam dunia kerja serta dapat membandingkan antara teori di kampus dengan praktik di dunia kerja mengenai kesekretariatan sehingga memiliki kompetensi yang baik, kompetitif, dan siap untuk memasuki dunia kerja.
- b. Bagi Perusahaan atau Institusi, dapat membantu pekerjaan perusahaan dengan kemampuan yang dimiliki oleh penulis sehingga pekerjaan menjadi lebih cepat terselesaikan, penulis menyampaikan ide-ide positif atau saran yang dapat menunjang kemajuan perusahaan, serta sebagai sarana agar terjalin kerjasama yang baik antara jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta dengan perusahaan.



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

- c. Bagi Ilmu Pengetahuan, dapat memberikan informasi dan wawasan untuk pembaca yang ingin mengambil judul yang sama, khususnya bagi mahasiswa/i Politeknik Negeri Jakarta program studi Administrasi Bisnis.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam penulisan tugas akhir ini, penulis memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan melalui:

- a. Observasi

Pada tahap ini penulis melakukan observasi dengan cara berpartisipasi aktif melakukan pekerjaan yang terkait dengan pengelolaan surat masuk dan surat keluar baik secara manual maupun secara elektronik pada Subbagian Tata Usaha Badan Pertanahan Nasional Kantor Pertanahan Kota Depok.
- b. Wawancara

Pada tahap ini penulis mengajukan beberapa pertanyaan mengenai prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar baik secara manual maupun secara elektronik menggunakan aplikasi *E-Office* pada Subbagian Tata Usaha Badan Pertanahan Nasional Kantor Pertanahan Kota Depok.
- c. Dokumentasi

Pada tahap ini penulis mengumpulkan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar baik secara manual maupun secara elektronik menggunakan aplikasi *E-Office* pada Subbagian Tata Usaha Badan Pertanahan Nasional Kantor Pertanahan 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.6 Metode Analisis Data

Metode analisis data yang dilakukan dalam penulisan tugas akhir ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Metode deskriptif kualitatif yaitu uraian atas dasar keterangan atau data yang diberikan oleh perusahaan secara sistematis dengan kalimat maupun gambar yang tersusun dalam bentuk laporan. Penulis menggunakan metode deskriptif untuk memperoleh fakta gambaran dan data tentang berbagai hal yang berkaitan dengan prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar baik secara manual maupun secara elektronik menggunakan aplikasi *E-Office* pada Subbagian Tata Usaha Badan Pertanahan Nasional Kantor Pertanahan Kota Depok. Fakta yang kemudian dideskripsikan dengan berpedoman pada observasi dan dokumentasi di lapangan serta dibandingkan dengan teori. Setelah data terkumpul kemudian disajikan dalam bentuk kalimat yang kemudian ditarik kesimpulan.

1.7 Sistematika Penulisan

Agar penulisan laporan tugas akhir ini lebih terarah serta memiliki keterkaitan yang erat satu sama lainnya maka diperlukan adanya sistematika di dalam penulisan. Sistematika penulisan tugas akhir ini terbagi atas lima bab yang memuat beberapa sub-bab yaitu sebagai berikut:

Bab I: Pendahuluan

Pada bab ini, penulis menguraikan latar belakang, rumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penulisan, metode pengumpulan data, metode analisis data dan sistematika penulisan.

Bab II: Landasan Teori

Pada bab ini, berisikan tentang teori – teori yang berhubungan dengan pembahasan yaitu pengertian standar operasional prosedur (SOP), tujuan SOP, manfaat SOP, pengertian surat, fungsi surat, jenis-jenis surat, metode pencatatan surat masuk dan surat keluar, prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar menggunakan metode pencatatan buku



© 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

agenda, prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar menggunakan metode pencatatan kartu kendali, pengertian surat elektronik, dan kelebihan serta kekurangan surat elektronik.

Bab III: Gambaran Umum Perusahaan

Pada bab ini, menjelaskan gambaran umum perusahaan antara lain yaitu Sejarah singkat Badan Pertanahan Nasional (BPN), profil BPN Kota Depok, visi dan misi Badan Pertanahan Nasional, logo Badan Pertanahan Nasional, struktur organisasi, dan fungsi subbagian tata usaha.

Bab IV: Pembahasan

Pada bab ini, menerangkan tentang hasil dari pengolahan data yang telah diperoleh selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), terdiri dari beberapa hal diantaranya prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar baik secara manual maupun secara elektronik melalui aplikasi *E-Office* dan langkah-langkah pelaksanaannya, serta kendala-kendala yang dihadapi selama masa pelaksanaan penanganan surat masuk dan surat keluar.

Bab V: Penutup

Bab ini berisi tentang kesimpulan akhir dari prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar baik secara manual maupun secara elektronik melalui aplikasi *E-Office* pada Subbagian Tata Usaha Badan Pertanahan Nasional Kantor Pertanahan 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan pada bab IV penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan, yaitu:

- a. Prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar yang dilakukan pada Subbagian Tata Usaha sudah cukup baik dan benar sesuai dengan teori yang ada. Dalam penanganan surat masuk secara manual meliputi penerimaan surat, penyortiran surat masuk, pembukaan surat, pencatatan di buku agenda surat masuk, pemberian lembar disposisi, penyampaian ke kepala subbagian tata usaha, penyampaian ke kepala kantor, pendistribusian surat dan pengarsipan surat. Sedangkan penanganan surat keluar meliputi pembuatan konsep surat, persetujuan konsep surat oleh kepala subbagian tata usaha, pengetikan surat, penandatanganan surat, mencatat surat pada buku agenda surat keluar dan memberi nomor surat, pemberian kartu kendali pada surat keluar, pengarsipan surat keluar, dan pengiriman surat.
- b. Prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar secara elektronik tidak sepenuhnya dilakukan secara elektronik, namun dilakukan bersamaan secara manual. Dalam penanganan surat masuk secara elektronik meliputi penerimaan surat masuk, penyortiran surat masuk, pencatatan surat masuk pada aplikasi *E-Office*, penyerahan surat kepada kepala subbagian tata usaha, penyampaian ke kepala kantor, pendistribusian surat, dan pengarsipan surat. Sedangkan penanganan surat keluar secara elektronik meliputi pembuatan konsep surat, persetujuan konsep surat oleh kepala subbagian tata usaha, pengetikan surat, penandatanganan surat, pencatatan dan pemberian nomor surat, pemberian kartu kendali pada surat keluar, pengarsipan surat keluar dan pengiriman surat.



Hak Cipta :

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

- c. Kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar baik secara manual maupun elektronik pada Subbagian Tata Usaha BPN Kota Depok adalah keterlambatan penerimaan surat, dimana hanya seorang petugas loket pelayanan yang mengelola surat masuk. Selain itu, kekurangan penulisan penomoran pada surat keluar, dimana kelompok substansi yang ingin meminta nomor surat tidak mengetahui penomoran surat keluar pada hari sebelumnya belum tertulis dalam buku agenda surat keluar dan ketidakpahaman pegawai dalam menggunakan aplikasi *E-Office*.

5.2 Saran

Berdasarkan kendala yang ada selama menangani surat, penulis memberikan saran sebagai berikut:

- a. Untuk mengatasi kendala dalam keterlambatan penerimaan surat, sebaiknya staf bagian pelayanan memaksimalkan pekerjaannya, sehingga surat dapat diinput dalam aplikasi persuratan dan langsung diserahkan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan kemudian surat dapat diterima dengan tepat waktu oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
- b. Untuk mengatasi kekurangan penulisan penomoran pada surat keluar, sebaiknya penomoran surat dilakukan dengan menggunakan pensil terlebih dahulu, dan melakukan konfirmasi dengan staf pengolah surat, sehingga dapat meminimalisir kesalahan dalam penomoran surat. Apabila sudah terkonfirmasi dengan staf pengolah surat, maka penomoran surat diganti dengan menggunakan bolpoin.

- c. Untuk mengatasi ketidakpahaman pegawai dalam menggunakan aplikasi *E-Office*, semua Sumber Daya Manusia yang ada pada BPN Kota Depok harus memahami fungsi dan penggunaan dari aplikasi itu sendiri, dengan cara Pimpinan BPN Kota Depok memberikan *training* kepada karyawan dalam penggunaan aplikasi *E-Office* untuk meningkatkan kompetensi penguasaan teknologi informasi karena penguasaan teknologi informasi dapat memajukan kinerja perusahaan/lembaga organisasi sehingga masing-masing SDM dapat menjalankan aplikasi persuratan elektronik dengan baik dan benar.



© 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



DAFTAR PUSTAKA

- Asriel, A.S dkk. 2016. *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana.
- Finoza, Lamuddin. 2017. *Aneka Surat Sekretaris & Bisnis Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.
- Hartanti, P., Selfiana dan Rahmawati, S. 2021. “Penanganan Surat Menyurat Berbasis Elektronik di PT Bhandha Ghara Reksa (Persero).” *Jurnal Administrasi dan Kesekretariatan*. 6 (1): 4-5.
- Mariam, Iis dan Endah Wartiningsih. 2019. *Pengantar Perkantoran Modern*. Depok: PNJ Press.
- Nuraida, Ida. 2013. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Bandung: PT Kanisius.
- Rosalin, Sovia. 2017 *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Sedianingsih dkk. 2014. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Prenada Media.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.

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

LAMPIRAN

Lampiran 1

Daftar Pertanyaan Wawancara

1. Bagaimana prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar secara manual pada Subbagian Tata Usaha Badan Pertanahan Nasional Kota Depok?
2. Bagaimana prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar secara elektronik melalui aplikasi *E-Office* pada Subbagian Tata Usaha Badan Pertanahan Nasional Kota Depok?
3. Bagaimana penanganan surat keluar menggunakan metode kartu kendali?
4. Apa saja kendala yang dialami pada proses surat-menyurat baik secara manual maupun elektronik?

Sumber: Data diolah, 2021

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Contoh Surat Masuk



UNIVERSITAS NASIONAL
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

PROGRAM STUDI : SI - MANAJEMEN, SI - AKUNTANSI, DAN SI - PARIWISATA
Jl. Sawo Manila No. 61 Pejaten, Pasar Minggu, Jakarta 12520 Telp. (021) 78833307, 7806700 (Hunting)
Fax. 7802718, 7802719 Homepage : <http://www.unas.ac.id> Email : febunas49@gmail.com

Nomor : 191/PKM/D-FEB/III/2021
Lampiran : -
Perihal : Praktik Kerja Magang

Kepada Yth. :
Bapak / Ibu Pimpinan Perusahaan,
BADAN PERTANAHAN NASIONAL (BPN) DEPOK
Sektor Anggrek, Jl. Boulevard Raya
Kota Kembang, Kali Mulya, Cilodong
Depok

Dengan hormat,

Untuk menambah pengetahuan dan pengalaman bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Nasional, maka dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu Pimpinan Perusahaan menerima mahasiswa :

Nama Mahasiswa : **Nabila Fitriaska Purnamasari**
Nomor Pokok : 183112340250183
Tempat Tanggal Lahir : Jakarta, 07 Januari 2000
A l a m a t : Jl. Ciliwung Gg. Damai No. 105 Rt.001/001,
Kebon Duren, Depok
Program Studi : Manajemen
Nomor Telepon : 08983898715

Untuk mengadakan Praktek Kerja (Job Training) di Perusahaan yang Bapak / Ibu pimpin. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka kami mohon dengan hormat kesediaan Bapak/ Ibu pimpinan untuk membantu mahasiswa tersebut (selama 3 Bulan)

Atas diterimanya permohonan ini serta kerjasamanya yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 8 Maret 2021

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis,

Dr. Suryono Efendi, SE., MBA., MM
NIP: 0104950559

Tembusan :

1. Yth. Wakil Dekan FEB;
2. Arsip.

Sumber: Subbagian Tata Usaha BPN Kota Depok, 2021

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



Lampiran 3

Contoh Surat Keluar



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT**

Jalan Boulevard Sektor Anggrek Kota Kembang, Grand Depok City Kota Depok Telpn (021) 770 9895 email : kot-depok@atrbpn.go.id

Depok, 7 April 2021

Nomor : UR. 01.03/321-32.76/V/2021
Sifat : -
Lampiran : -
Hal : Laporan Terkait Kegiatan PTSL 2021 dan
Percepatan Pensertifikatan Tanah
Asset Pemkot Kota Depok

Yth. Bapak Walikota Depok
di
Depok

Sehubungan dengan adanya kegiatan Percepatan Pensertifikatan Tanah Asset Pemkot Depok, Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum, Pengadaan Tanah Tol Desari dan Tol Cijago, Pengadaan Tanah untuk Underpass serta Program Strategis Nasional Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kota Depok, dengan hormat mohon kiranya Bapak Walikota berkenan menerima Kami untuk melaporkan Kegiatan dimaksud.

Demikian agar menjadi maklum.

Kepala Kantor Pertanahan
Kota Depok



Yoyon Sonjaya, S.H., M.H.
NIP. 19630506 199003 1 002

Melayani, Profesional, Terpercaya

Sumber: Subbagian Tata Usaha BPN Kota Depok, 2021

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



Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 4

Buku Agenda Surat Masuk

Buku Agenda Surat Masuk (Manual)

No	APRIL	REVISI	REVISI	REVISI	REVISI	REVISI
1657	1.4.21	REVISI	REVISI	REVISI	REVISI	REVISI
1658						
1659						
1660						
1661						
1662						
1663						
1664						
1665						
1666						
1667						
1668						
1669						
1670						
1671						
1672						

Buku Agenda Surat Masuk (Elektronik)

No	Tgl Surat	Jenis Surat	Perihal
1657	01.04.2021	SEGERA	REVISI
1658	01.04.2021	SEGERA	REVISI
1659	01.04.2021	SEGERA	REVISI
1660	01.04.2021	SEGERA	REVISI
1661	01.04.2021	SEGERA	REVISI
1662	01.04.2021	SEGERA	REVISI
1663	01.04.2021	SEGERA	REVISI
1664	01.04.2021	SEGERA	REVISI
1665	01.04.2021	SEGERA	REVISI
1666	01.04.2021	SEGERA	REVISI
1667	01.04.2021	SEGERA	REVISI
1668	01.04.2021	SEGERA	REVISI
1669	01.04.2021	SEGERA	REVISI
1670	01.04.2021	SEGERA	REVISI
1671	01.04.2021	SEGERA	REVISI
1672	01.04.2021	SEGERA	REVISI

Sumber: Subbagian Tata Usaha BPN Kota Depok, 2021

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



Lampiran 5

Lembar Disposisi dari *Microsoft excel*

BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA DEPOK
Komplek Sub Perkantoran Kota Depok
Jl. Boulevard Kota Kembang, Sektor Anggrek Kota Kembang – Depok
Telp. (021)7709895 Fax. (021)7709795

Lembar Disposisi			
No. Register	: 1234	Jenis Surat	: SEGERA
Tgl. Terima	: 09-Mar-21	Tgl. Selesai	:
Tgl. dan No. Surat	: 08-Mar-21	191/PKM/D-FEB/III/2021	
Pengirim	: UNIVERSITAS NASIONAL, FAK EKONOMI DAN BISNIS (NABILA F)		
Ringkasan Isi	: PERMOHONAN PRAKTIK KERJA MAGANG		

Disposisi	Disposisi Kepada	Diteruskan
	<input checked="" type="checkbox"/> Subbagian Tata Usaha	Yth. P. Yudi Ditiripkan dulu! 1 9/3 2021 ✓
	<input type="checkbox"/> Seksi Survei dan Pemetaan	
	<input type="checkbox"/> Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	
	<input type="checkbox"/> Seksi Penataan dan Pemberdayaan	
	<input type="checkbox"/> Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	
	<input type="checkbox"/> Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	

o) mbak dea, Uoi :

- ↳ Hing balas surat permohonan situasi ini
- ↳ photo penerimaan sdh penuh.
- ↳ sesuai disposisi.
- ↳ thanks.

Sumber: Subbagian Tata Usaha BPN Kota Depok, 2021

- 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



Lembar Disposisi dari aplikasi *E-Office*

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA KEPALA URUSAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN LEMBAR EDARAN			
NOMOR AGENDA	TANGGAL SURAT	DITERIMA TANGGAL	TINGKAT SURAT
517/AG-III/2021	8 Maret 2021	9 Maret 2021 00:00	SEGERA
Asal Surat	: UNIVERSITAS NASIONAL, FAK EKONOMI DAN BISNIS(NABILA F)		
Nomor	: 191/PKM/D-FEB/III/2021		
Perihal	: PERMOHONAN PRAKTIK KERJA MAGANG		
DITERUSKAN KEPADA:		DISPOSISI	
<input type="checkbox"/>	Yoyon Sonjaya, S.H., M.H. (Kepala Kantor Pertanahan)	<input type="checkbox"/>	Edarkan
		<input type="checkbox"/>	Mohon dihadiri/diwakili
		<input type="checkbox"/>	Bicarakan dengan saya
		<input type="checkbox"/>	Ditibas Bersama
		<input type="checkbox"/>	Teliti dan Tanggapi
		<input type="checkbox"/>	Siapkan Draft/Baham
		<input type="checkbox"/>	Siapkan jawaban sesuai Peraturan Perundang-undangan
		<input type="checkbox"/>	Siapkan laporan/Laporkan
		<input type="checkbox"/>	Dapat Disetujui
		<input type="checkbox"/>	Ditolak
		<input type="checkbox"/>	Perbaiki
		<input type="checkbox"/>	Koordinasikan
		<input type="checkbox"/>	Untuk Diketahui
		<input type="checkbox"/>	Untuk Menjadi Perhatian
		<input type="checkbox"/>	Dijadwalkan
		<input type="checkbox"/>	Dampingi
		<input type="checkbox"/>	Tindak lanjut sesuai Peraturan Perundang-undangan
		<input type="checkbox"/>	File
		<input type="checkbox"/>	Monitor
CATATAN/ARAHAN			
Yudhi Subagia, S.E.			

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



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 7

Buku Agenda Surat Keluar

No	Tgl	Isi	Daftar
22-3-2021	HP 03.02/201 300 32.761 III/2021	kepada kepalasian Resort kota Depok Jl. Manganda Raya no. 14 kota Depok	Permohonan Pengawasan Sertifikat Hak milik
SDA	HP 03.02/201 300 32.761 III/2021	kepada kepalasian Resort kota Depok Jl. Manganda Raya no. 14 kota Depok	Permohonan Pengawasan Sertifikat Hak milik
SDA	HP 03.02/201 300 32.761 III/2021	kepada kepalasian Resort kota Depok Jl. Manganda Raya no. 14 kota Depok	Permohonan pengawasan Sertifikat Hak milik
SDA	HP 03.02/201 300 32.761 III/2021	kepada kepalasian Resort kota Depok Jl. Manganda Raya no. 14 kota Depok	Pengawasan Permohonan Sertifikat Hak milik
SDA	HP 03.02/201 300 32.761 III/2021	kepada kepalasian Resort metropolitan Jakarta selatan Jalan Wisjaya II no. 42 keb. baru Jakarta selho	Mohon Pengawasan Sertifikat
SDA	HP 01.02/201 300 32.761 2021	1. Sdr. Mollius luas suatu kuasi dan sangat (Aku watis dey factijn) Tegadin) kompleks TMI AD. Jl. Durian Blok D-11 no. 11 Blok OS 11 kei Sukamaya Baru, kec. Tapos, kota Depok 2. Sdr. Diambil PT Graha luas sewar (Grup Agung pademas) kompleks Pademas Citv, Jl. let. Jend. S. Parman Kav. 28 Jakarta Barat 11490	Pengaduan atau mediasi Tjah sersai
SDA	HP 01.02/201 300 32.761 III/2021	Sdr. Sn widipikan Panda multig Blok OS Nomor 01 Rt 03 Bw 11 Kelurahan Sasar Panjang Kecamatan Leger hariang, kab. Bogor	Permohonan pengurusan dan pemeca kadastral
23-3-2021	HP 03.02/201 300 32.761 III/2021	kepada kepalasian Resort kota Depok	Permohonan Pengawasan Sertifikat Hak milik
SDA	HP 03.02/201 300 32.761 III/2021	SDA	SDA

Sumber: Subbagian Tata Usaha BPN Kota Depok, 2021

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



Lampiran 8

Kartu Kendali Surat Keluar

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

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR PERTANAHAN KOTA DEPOK
KARTU SURAT KELUAR

Index :	Nomor Urut :	Kode :
Isi Ringkas :		
Kepada :		
Pengolah :	Tanggal Surat :	Lampiran :
CATATAN :		

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR PERTANAHAN KOTA DEPOK
KARTU SURAT KELUAR

Index :	Nomor Urut :	Kode :
Isi Ringkas :		
Kepada :		
Pengolah :	Tanggal Surat :	Lampiran :
CATATAN :		

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR PERTANAHAN KOTA DEPOK
KARTU SURAT KELUAR

Index :	Nomor Urut :	Kode :
Isi Ringkas :		
Kepada :		
Pengolah :	Tanggal Surat :	Lampiran :
CATATAN :		

Sumber: Subbagian Tata Usaha BPN Kota Depok, 2021



Kode Kartu Kendali pada Subbagian Tata Usaha

A. KLASIFIKASI ARSIP FASILITATIF

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
UP	KETATAUSAHAAN PERTANAHAN
UP.01	Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan
01.01	Perencanaan, Program dan Anggaran Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyiapan bahan perencanaan, program, anggaran strategis pertanahan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.
01.02	Pengawasan Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyiapan bahan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.
01.03	Evaluasi dan Pelaporan Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program strategis pertanahan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.
UP.02	Umum dan Kepegawaian
02.01	Organisasi dan Tata laksana Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.
02.02	Analisis Jabatan Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyiapan bahan analisis jabatan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.
02.03	Kepegawaian Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyiapan bahan pengelolaan urusan kepegawaian di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.
02.04	Reformasi Birokrasi Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyiapan bahan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.
UP.03	Keuangan dan Barang Milik Negara
03.01	Keuangan Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyiapan pengelolaan urusan keuangan.
03.02	Barang Milik Negara Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyiapan pengelolaan dan administrasi barang milik negara
UP.04	Kerumahtanggaan dan Informasi
04.01	Ketatausahaan Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan

Sumber: Subbagian Tata Usaha BPN Kota Depok, 2021

Hak Cipta :

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



Hak Cipta :

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

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
04.02	Kerumahtanggaan Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan seperti : <ol style="list-style-type: none">a. Fasilitas Kendaraan Dinas;b. Ruang Rapat/Konsumsi;c. Telekomunikasi;d. Pengamanan;e. Pemeliharaan gedung, kebersihan taman, dan lingkungan kantor.
04.03	Keprotokolan Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyiapan bahan koordinasi kegiatan keprotokolan.
04.04	Perlengkapan Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyiapan bahan urusan perlengkapan kantor mulai dari perencanaan pengadaan barang dan jasa (meliputi analisis kebutuhan, tata ruang, daftar rekanan), pelaksanaan pengadaan barang dan jasa meliputi: Alat Tulis Kantor, perlengkapan kantor, tanah dan bangunan, kendaraan, instalasi/jaringan, peralatan kearsipan, dan lain - lain.
04.05	Layanan Pertanahan Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyiapan bahan penyelenggaraan layanan pengadaan, pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan.
04.06	Hukum dan Peraturan Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyiapan bahan advokasi hukum dan peraturan perundang-undangan.
04.07	Hubungan Masyarakat Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan urusan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi, serta penanganan pengaduan masyarakat.