



© 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

**PEMANFAATAN APLIKASI TATA NASKAH
DINAS ELEKTRONIK SEBAGAI SISTEM
PENGELOLAAN SURAT
(PADA PUSAT RISET PENGINDERAAN JAUH
WILAYAH CIBINONG)**



RAHMAWATI

NIM. 2005311032

TUGAS AKHIR

HASIL PRAKTEK 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

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

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Rahmawati
NIM : 2005311032
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
: Pemanfaatan aplikasi Tata Naskah Dinas
Elektronik (TNDE) sebagai sistem pengel-
Judul Laporan Tugas Akhir : oloan surat pada Pusat Riset Penginderaan
Jauh (PRPJ) wilayah Cibinong.

Depok, 7 Agustus 2023

Pembimbing II

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

NIP. 195908261990032002

Pembimbing I

Restu Jati Saputro, S.Si., M.Sc

NIP. 198801142019031005

Mengetahui,



Iis 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 : Rahmawati
NIM : 2005311032
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
: Pemanfaatan aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) sebagai sistem pengelolaan surat pada Pusat Riset Penginderaan Jauh (PRPJ) wilayah Cibinong.
Judul Laporan Tugas Akhir

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

Hari : Senin
Tanggal : 07 Agustus 2023
Jam : 13.30 WIB

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Restu Jati Saputro, S.Si., M.Sc
NIP : 198801142019031005
Penguji I : Taufik Akbar, S.E, M.S.M.
NIP : 198409132018031001
Penguji II : Hafniza Amir, S.Sos., M.Si.
NIP : 196002261989032001



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan dan menyelesaikan laporan Tugas Akhir (TA) ini tepat pada waktu yang ditentukan, tidak lupa sholawat serta salam penulis panjatkan kepada junjungan besar kita yaitu Nabi Muhammad SAW.

Laporan tugas akhir ini berjudul “Pemanfaatan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) sebagai sistem pengelolaan surat pada Pusat Riset Penginderaan Jauh (PRPJ)” disusun untuk melengkapi persyaratan kelulusan Jurusan Administrasi Niaga Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Jakarta. Dengan segala kerendahan hati, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan bantuan, dukungan, serta motivasi selama proses penyusunan laporan Tugas Akhir ini hingga dapat terselesaikan. Rasa terimakasih yang mendalam ini penulis sampaikan 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 Periode 2021-2025.
- 3) Taufik Akbar, S.E., M.S.M selaku Kepala Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Periode 2021-2025.
- 4) Restu Jati Saputro, S.Si., M.Sc selaku Dosen Pembimbing Materi yang telah meluangkan waktu dan kesabaran dalam memberikan arahan, dan petunjuk kepada penulis dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini.
- 5) Dr., Dra., Eva Zulfa Nailufar, M.M Dosen Pembimbing Teknis yang telah membimbing dan memberikan masukan terkait laporan tugas akhir ini kepada penulis.
- 6) Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Administrasi Niaga yang telah



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

memberikan ilmu kepada penulis selama penulis berkuliah di Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta.

- 7) Badan Riset Inovasi Nasional (BRIN) khususnya Organisasi Riset Pusat Riset Penginderaan Jauh (PRPJ). Bapak Dr. Rahmat Arief, Dipl. Ing. selaku Kepala Pusat Riset Penginderaan Jauh (PRPJ) sekaligus Ibu Risdiana Wulandari mentor yang telah membimbing, mengarahkan serta memberi masukan kepada penulis selama penulis melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan.
- 8) Teruntuk keluarga tercinta penulis, Bapak Anang dan Ibu Jubaedah selaku orang tua Penulis yang selalu memberikan dukungan secara material, perhatian, dan doa yang tidak pernah terputus untuk kesuksesan penulis hingga dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini.
- 9) Teruntuk Rafi Izzatul Aisy selaku pasangan dari Penulis yang selalu memberikan dukungan secara material, perhatian, dan doa yang tidak pernah terputus untuk kesuksesan penulis hingga dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini.
- 10) Teruntuk sahabat tercinta, Laila Cahaya Putri, Nabilah Hidayat, dan *otw expired* yang telah memberikan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan laporan Tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa banyak kekurangan dalam penyusunan laporan Tugas Akhir ini, oleh karena itu Penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak untuk menyempurnakan isi laporan Tugas Akhir ini. Semoga laporan Tugas Akhir ini bermanfaat bagi pembaca dan seluruh pihak yang berkepentingan.

Jakarta, 09 Mei 2023

Rahmawati



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 PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang Lingkup.....	3
1.3 Tujuan Penulisan.....	3
1.4 Manfaat Penulisan.....	4
1.5 Metode Pengumpulan Data.....	5
BAB II	6
LANDASAN TEORI.....	6
2.1 Pengertian Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).....	6
2.2 Pengertian Prosedur.....	7
2.3 Pengertian Arsip.....	8
2.3.1 Jenis-Jenis Arsip.....	9
2.3.2 Penyimpanan Arsip.....	9
2.3.3 Arsip Elektronik.....	10
2.4 Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE).....	11
2.4.1 Jenis – Jenis Fitur Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE).....	11
2.4.2 Tujuan Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE)	12
2.4.3 Manfaat aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE).....	13
2.4.4 Hambatan aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE).....	14
BAB III.....	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

GAMBAR UMUM PERUSAHAAN	15
3.1 Sejarah Pusat Riset Penginderaan Jauh (PRPJ)	15
3.2 Penggunaan Logo Badan Riset Inovasi Nasional (BRIN) pada Pusat Riset Penginderaan Jauh (PRPJ).	16
3.3 Struktur Organisasi Pusat Riset Penginderaan Jauh (PRPJ)	17
3.4 Aktivitas Perusahaan Secara Umum	18
BAB IV	19
PEMBAHASAN	19
4.1 Jenis Naskah Dinas yang dikelola Pada Pusat Riset Penginderaan Jauh	19
4.1.1 Sifat Naskah Dinas pada Pusat Riset Penginderaan Jauh (PRPJ).	20
4.1.2 Penentuan Jenis Kategori Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Naskah Dinas pada Pusat Riset Penginderaan Jauh (PRPJ).	21
4.2 Manfaat Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) yang digunakan sebagai sistem pengelolaan persuratan pada Pusat Riset Penginderaan Jauh... ..	21
4.3 Jenis Fitur pada Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) pada Pusat Riset Penginderaan Jauh (PRPJ).	23
4.4 Prosedur Penginputan Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) Pada Pusat Riset Penginderaan Jauh.. ..	26
4.4.1 Prosedur Penginputan Surat Masuk Menggunakan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) Pada Pusat Riset Penginderaan Jauh (PRPJ).	26
4.4.2 Prosedur Penginputan Surat Keluar Menggunakan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) Pada Pusat Riset Penginderaan Jauh (PRPJ).	31
4.5 Hambatan dan Upaya dalam penanganan pengelolaan surat pada aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) di PusatRiset Penginderaan Jauh (PRPJ)....	40
BAB V	45
PENUTUP	45
5.1 Kesimpulan	45
5.2 Saran	47

DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN.....	50



© 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

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara	50
Lampiran 2 Daftar kode berkas unit kerja PRPJ tahun 2023	51





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

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

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Logo Badan Riset Inovasi Nasional (BRIN).....	16
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Pusat Riset Penginderaan Jauh (PRPJ)	17
Gambar 4. 1 <i>Flowchart</i> Prosedur Penginputan Surat Masuk.....	28
Gambar 4. 2 Tampilan Fitur Menu Tambah Surat Masuk pada Aplikasi TNDE....	28
Gambar 4. 3 Tampilan Form Surat Masuk pada Aplikasi TNDE.....	29
Gambar 4. 4 Tampilan Surat Masuk yang belum dan sudah dibaca.....	30
Gambar 4. 5 <i>Flowchart</i> Prosedur Penginputan Surat Keluar.....	32
Gambar 4. 6 Daftar draft Surat Pusat Riset Penginderaan Jauh (PRPJ)	34
Gambar 4. 7 Tampilan Fitur Menu Tambah Surat Keluar pada Aplikasi TNDE...	36
Gambar 4. 8 Tampilan Surat Keluar yang belum dan sudah dibaca.....	40
Gambar 4. 9 Format pemberkasan pada aplikasi TNDE.....	42
Gambar 4.10 Format Daftar Berkas Arsip Aktif PRPJ.....	43
Gambar 4.11 Format Daftar Berkas Arsip Aktif ANRI.....	43

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 I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kemajuan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) telah membawa dampak signifikan di berbagai sektor kehidupan, terutama dalam lembaga pemerintahan. Salah satu keunggulan penggunaan TIK adalah kemudahan dalam menjalankan aktivitas di berbagai organisasi. TIK berkembang pesat dan telah menyebar ke seluruh dunia. Teknologi informasi diciptakan sebagai alat penunjang segala aktivitas manusia, termasuk dalam proses produksi, pengolahan, penyimpanan, dan penyebaran informasi. Tujuannya adalah untuk mengatasi keterbatasan manusia dalam mengolah informasi, terutama di instansi pemerintah.

Dalam peranannya sebagai tempat penyimpanan data organisasi negara, pengelolaan arsip menjadi penting untuk mendukung segala aktivitas yang berkaitan dengan operasional organisasi. Kebijakan administrasi Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Nomor 2/PER/2012 tentang pengelolaan surat mengatur langkah-langkah dalam penanganan surat, mulai dari penerimaan hingga penyimpanan dan distribusi atau input ke dalam sistem yang diatur agar efektif dan efisien. Dalam mengelola surat masuk dan surat dalam suatu organisasi, seringkali organisasi menawarkan opsi pengelolaan administrasi dalam bentuk media elektronik atau digital sebagai alternatif. Hal ini bertujuan untuk mendukung *good governance* di setiap lembaga pemerintahan negara dan daerah. Prosedur-prosedur yang ada dapat diubah menjadi prosedur yang lebih valid dan sesuai dengan kebutuhan masing-masing lembaga.

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

Pusat Riset Penginderaan Jauh (PRPJ) merupakan sebuah lembaga pemerintah nonkementerian yang berada di bawah tanggung jawab Menteri yang bertanggung jawab di bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan melapor langsung kepada Presiden. PRPJ bertugas melakukan penelitian nasional dan penerapan keantariksaan dalam bidang penginderaan jauh, sesuai dengan ketentuan peraturan Pusat Sains dan Inovasi Nasional No. 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Metode Operasi. Salah satu masalah yang sering dihadapi oleh organisasi atau instansi pemerintah adalah penanganan surat masuk dan keluar yang masih dilakukan secara manual. Untuk mengatasi masalah ini, pemerintah memperhatikan dan memberikan solusi yang baik. Salah satu solusinya adalah mengimplementasikan aplikasi yang mendukung pemrosesan surat masuk dan keluar di PRPJ, yaitu Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE).

Aplikasi TNDE adalah tata cara pengelolaan naskah dinas secara elektronik menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk meningkatkan kecepatan dan kemudahan dalam pengambilan keputusan. Aplikasi ini mencakup aspek administrasi, seperti jenis dan format naskah dinas, penggunaan lambang pemerintahan, lambang dan stempel dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, penulisan surat dinas, pengesahan, dan perubahan. Semua aturan tersebut dirancang secara bijaksana agar penerima surat dapat dengan mudah memahami dan mengkategorikan jenis naskah dinas yang diterima. Aplikasi TNDE dirancang untuk memproses surat dan digunakan untuk manajemen arsip dinamis oleh pengguna surat dan pengelola arsip pemerintah di PRPJ.

Salah satu tantangan umum dalam urusan administrasi suatu organisasi atau instansi pemerintah adalah kesulitan dalam penanganan surat masuk dan keluar yang masih dilakukan secara manual. Untuk mengatasi masalah ini di PRPJ, diusulkan solusi dengan mengimplementasikan aplikasi yang mendukung pemrosesan surat masuk dan keluar, yaitu Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE).

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

Penerapan aplikasi TNDE diharapkan dapat meningkatkan layanan publik PRPJ melalui *e-governance*. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mengangkat topik pembahasan mengenai "**Pemanfaatan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik sebagai Sistem Pengelolaan Surat di Pusat Riset Penginderaan Jauh Wilayah Cibinong**".

1.2 Ruang Lingkup

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka penulis mengemukakan permasalahan yang akan dibahas sebagai berikut:

- a. Jenis naskah dinas yang dikelola oleh Pusat Riset Pengindraan Jauh (PRPJ).
- b. Keunggulan aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) sebagai sistem pengelolaan arsip Pusat Riset Pengindraan Jauh (PRPJ).
- c. Jenis fitur yang terdapat pada aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE).
- d. Prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE).
- e. Kendala dan upaya yang dihadapi dalam pengelolaan aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) pada Pusat Riset Pengindraan Jauh (PRPJ).

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan ruang lingkup di atas, tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Mengetahui jenis Naskah Dinas yang dikelola Pada Pusat Riset Pengindraan Jauh (PRPJ).
- b. Mengetahui keunggulan aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) yang digunakan sebagai sistem pengelolaan persuratan pada Pusat Riset Pengindraan Jauh (PRPJ).
- c. Mengetahui jenis fitur yang terdapat pada aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE).

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

- d. Mengetahui prosedur Pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE).
- e. Mengetahui kendala yang dihadapi dalam pengelolaan aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) Pada PRPJ.

1.4 Manfaat Penulisan

Dengan penulisan Tugas Akhir ini, penulis memiliki kesempatan untuk melihat pengaplikasian mata kuliah kesekretariatan dan kearsipan melalui kegiatan pemanfaatan aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) sebagai sistem pengelolaan surat pada Pusat Riset Penginderaan Jauh (PRPJ) wilayah Cibinong. Hasil dari kegiatan ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang efektivitas dan manfaat aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) dalam pengelolaan surat di PRPJ.

Manfaat untuk Pusat Riset Pengindraan Jauh (PRPJ) adalah penulis dapat memberikan evaluasi mengenai kegiatan pemanfaatan aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE). Selanjutnya penulis memberikan masukan untuk penggunaan aplikasi ini kepada karyawan yang belum mahir agar system ini dapat di optimalkan kepada semua karyawan.

Untuk dunia ilmu pengetahuan terutama mahasiswa Politeknik Negeri Jakarta Program Studi Administrasi Bisnis. Mereka yang mengambil tema tentang pemanfaatan Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) sebagai system pengelolaan surat dapat menggunakan Laporan Tugas Akhir ini sebagai bahan referensi di masa yang akan datang.

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

1.5 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan penulis dalam penyusunan laporan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Metode wawancara

Penulis mengumpulkan data dengan cara tanya jawab langsung kepada Kepala Pusat PRPJ Dr. Rahmat Arief, Dipl.Ing., dan Risdiana Wulandari, S.S.T.Ars. selaku Sekretaris PRPJ untuk memperoleh data yang akan mendukung analisis penulisan Tugas Akhir ini. Daftar pertanyaan dapat dilihat pada lampiran 1.

2. Metode dokumentasi

Penulis memperoleh salinan dokumen terkait pengelolaan arsip melalui aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) pada PRPJ. Dokumentasi ini penulis gunakan untuk analisa ruang lingkup dan digunakan di lampiran. Dokumentasi tersebut berupa teks dan gambar.



**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

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

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan mengenai penggunaan aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) sebagai sistem pengelolaan surat di Pusat Riset Penginderaan Jauh (PRPJ), dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas adalah alat komunikasi resmi yang dibuat dan diterima oleh pejabat berwenang dalam rangka pelaksanaan tugas pemerintahan di PRPJ. Pengelolaan naskah dinas menjadi dasar bagi surat menyurat kedinasan. Tata Naskah Dinas mengatur penggunaan naskah dinas sebagai sarana komunikasi internal untuk mendukung kelancaran tugas administrasi dan memudahkan pembuatan, pencetakan, dan penyimpanan naskah secara elektronik. Menurut penulis, Naskah Dinas pada PRPJ sudah sesuai dengan teori yang telah ditetapkan. Naskah Dinas pada PRPJ juga berperan sebagai sarana komunikasi internal yang mendukung kelancaran tugas administrasi sehingga kegiatan administrasi pada PRPJ dapat berjalan menjadi lebih efektif dan efisien.
- b. Pengelolaan surat menyurat pada aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) di PRPJ sudah dilakukan dengan efektif dan efisien. Selain itu, penggunaan aplikasi TNDE juga membantu mengurangi penggunaan kertas dan berkontribusi pada upaya menjaga lingkungan yang lebih ramah. Dengan aplikasi TNDE, proses surat menyurat dapat dilakukan dengan efektif dan efisien. Menurut penulis, Pengelolaan Surat pada aplikasi TNDE sudah sesuai dengan teori yang telah ditetapkan. Aplikasi TNDE telah berjalan dengan baik dan memberikan banyak manfaat bagi PRPJ.
- c. Fitur-fitur pada aplikasi TNDE di PRPJ memberikan manfaat khusus bagi pegawai PRPJ. Misalnya, peningkatan efisiensi tugas dan proses bisnis melalui otomatisasi tugas rutin, integrasi dengan sistem lain, 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

peningkatan keamanan privasi dengan fitur keamanan yang ditingkatkan. Menurut penulis, Fitur-fitur pada aplikasi TNDE tidak sesuai dengan teori yang telah di tetapkan. Walaupun tidak sesuai dengan teori, fitur-fitur yang dihadirkan oleh aplikasi TNDE di PRPJ sudah memberikan manfaat yang signifikan dalam meningkatkan efisiensi, meningkatkan keamanan, dan mendukung tugas-tugas administrasi di lingkungan pemerintahan PRPJ.

- d. Pengelolaan surat dengan aplikasi TNDE merupakan bagian penting dari PRPJ yang dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan sekretariat atau arsiparis, terutama dalam bidang surat menyurat. Prosedur pengelolaan surat di PRPJ sudah di lakukan sesuai dengan SOP yang berlaku. Prosedur pengelolaan surat masuk diawali dengan menerima surat masuk, mencatat surat masuk, pemeriksaan surat masuk, pembuatan disposisi, tindak lanjut disposisi dan surat tanggapan. Berbeda dengan prosedur pengelolaan surat keluar yang diawali dengan pembuatan konsep surat, pemeriksaan konsep surat, mencatat surat keluar, pemberian nomor surat, permohonan *digital signature*, pemberian *digital signature*, dan diakhiri dengan pengiriman surat. Proses ini dilakukan secara efektif dan efisien sesuai dengan aturan yang berlaku. Dengan adanya aplikasi TNDE kegiatan surat-menyurat dapat diproses dengan mudah dan cepat. Menurut penulis, prosedur surat masuk dan surat keluar pada PRPJ sudah sesuai dengan teori yang telah di tetapkan. Prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar sudah sesuai dengan SOP yang berlaku pada perusahaan, sehingga kegiatan proses surat menyurat dapat diproses dengan mudah dan cepat.
- e. PRPJ berkomitmen untuk mengatasi hambatan dalam penanganan pengelolaan surat pada aplikasi TNDE dengan langkah-langkah strategis. Dua hambatan yang dihadapi adalah batasan upload hanya tiga berkas dalam aplikasi TNDE dan kendala jaringan karena aplikasi hanya dapat diakses secara online. Dengan upaya yang sudah dilakukan, PRPJ memastikan bahwa pengelolaan surat pada aplikasi TNDE dapat menjadi

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

lebih efisien dan efektif. Menurut penulis, hambatan dan upaya pada PRPJ tidak semuanya sama dengan teori yang telah ditetapkan. Dikarenakan setiap perusahaan memiliki hambatan dan penyelesaiannya masing-masing.

5.2 Saran

Setelah penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Pusat Riset Penginderaan Jauh (PRPJ) maka penulis ingin mengemukakan beberapa saran. Saran ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan masukan untuk kemajuan perusahaan dan meningkatkan kualitas pelayanan diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Pusat Riset Penginderaan Jauh (PRPJ) perlu mengingatkan kepada Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) Badan Riset Inovasi Nasional (BRIN) untuk menggunakan format pemberkasan Arsip Aktif pada aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) sesuai dengan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 9 Tahun 2018.
- b. Sekretaris atau Arsiparis Pusat Riset Penginderaan Jauh (PRPJ) dapat melakukan pengecekan jaringan secara berkala agar proses pengelolaan surat-menyurat dengan menggunakan aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) dapat berjalan dengan baik. Petugas teknisi *Information Technology* (IT) pada Pusat Riset Penginderaan Jauh (PRPJ) dapat memperbaiki jaringan WIFI yang bermasalah, serta dapat mencoba untuk melakukan *reboot router/restart router*, yaitu memulai kembali perangkat.
- c. PRPJ sebaiknya pertimbangkan penerapan format surat semi *block style* dalam komunikasi tertulis. Dengan menggunakan format ini, informasi pengirim dan penerima akan ditempatkan di posisi yang konsisten dan mudah dibaca, memperkuat tampilan profesional. Surat semi *block style* juga mengatur penempatan paragraf, tanggal, subjek, dan tanda tangan dalam pola yang rapi, memudahkan pembacaan dan pemahaman isi surat.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

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

DAFTAR PUSTAKA

- Darmansah Tengku. 2020. *Manajemen Perkantoran*. Medan: Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia.
- Hasibuan Abdurrozzaq.,dkk. 2020. *E-Business: Implementasi, Strategi dan Inovasinya*. Medan: Yayasan Kita Menulis.
- Hutauruk Ahmad Fakhri.,dkk. 2022. *Media Pembelajaran dan TIK*. Medan: Yayasan Kita Menulis.
- Indonesia. 2003. *Peraturan Inpres No. 3 tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government*. Instruksi Presiden. Jakarta.
- Kessi Andi Makkulawu Panyiwi. 2019. *Motivasi, Kompetensi, dan Penguasaan Teknologi Informasi pada Kepuasan Kerja dan Kinerja Dosen*. Jawa Timur: Jakad Media Publishing.
- Mariam Iis dan Wartiningih Endah. 2020. *Pengantar Ilmu Administrasi Untuk Bisnis*. Depok: PNJ Press.
- Muhidin dan Winata. 2016. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Mulyadi. 2021. *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomatis*. Depok: PT. Raja Grafindo Persada.
- Nita.,dkk. 2023. *Pentingan Ilmu Komunikasi Pada Era 4.0*. Bengkulu: Berseri.
- Republik Indonesia. 2015. *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip*. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2018. *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis*. Peraturan Arsip Nasional RI. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2019. *UU 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi*. Pemerintah Pusat. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2021. *Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Riset dan Inovasi Nasional Indonesia*. Badan Riset dan Inovasi Nasional Indonesia. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2022. *Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional No. 3 Tahun 2022 yang mengatur tentang Tata Naskah Dinas Badan Riset dan Inovasi Nasional*. Badan Riset dan Inovasi Nasional Indonesia. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2023. *Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional Nomor 5 Tahun 2022 Pasal 17 tentang Tugas Fungsi Pusat Riset Penginderaan Jauh (PRPJ)*. Badan Riset dan Inovasi Nasional Indonesia. Jakarta.
- Rokhmansyah Alifian.,dkk. 2018. *Bahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi*. Semarang: Unnes 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- Rosalin Sovia.,dkk. 2020. *Komunikasi Bisnis*.Jawa Timur: Universitas Brawijaya Press.
- Rusdiana, Zaqiyah Qiqi Yulianti. 2022. *Manajemen Perkantoran*.Bandung:Insan Komunika Jurusan Ilmu Komunikasi UIN SGD Bandung.
- Rusidi. 2019. *Teknik Menyusun Jadwal Retensi Arsip*.Yogyakarta: Deepublish.
- Sari Ade Novita.,dkk. 2020. *Cara Mudah Memahami Teks Prosedur*. Bogor: Guepedia
- Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Susanti Aria Indah. 2022. *Media Pembelajaran berbasis Teknologi dan Komunikasi (TIK)*. Jawa Tengah: PT Nasya Expanding Management.
- Waruwu Nurdelima. 2023. *Manajemen Perkantoran*.Bandung: Indonesia Emas Group.
- Kurniawan, Farida. 2017. “*Proposal Tata Naskah Dinas Elektronik*.” <https://docplayer.info/33289097-Proposal-aplikasi-tata-naskah-dinas-elektronik.html>, diakses pada tanggal 27 Maret 2023 pukul 12.33.
- Palentini Ni Kadek Pebi.,dkk. 2021. “*Pemanfaatan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar*”.<https://ojs.unud.ac.id/index.php/d3perpus/article/download/74364/39922/>, diakses pada tanggal 27 Maret 2023 pukul 11.20.
- Puspitasari Ika. 2022. “*Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik dan Tanda Tangan Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto*”. https://jdih.mojokertokota.go.id/uploads/PENGAJUAN_PROKUM/Konsep_Rancangan_Perwali_tentang_Petunjuk_Pelaksanaan_TNDE_dan_TTE_di_Lingkungan_Pemkot_Mojokerto_1.docx, diakses pada tanggal 27 Maret 2023 pukul 12.00.
- Untari Lina Widi.2022. “*Evaluasi Penerapan Aplikasi Naskah Dinas*”. <https://jurnal.stialan.ac.id/index.php/JSDA/article/view/542/371> , diakses pada tanggal 26 Maret 2023 pukul 10.00.

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. Jenis surat apa sajakah yang diKelola pada aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) untuk kebutuhan personal di Pusat Riset Penginderaan Jauh (PRPJ)?
2. Bagaimana proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) di Pusat Riset Penginderaan Jauh (PRPJ)?
3. Manfaat apa sajakah yang didapat dengan adanya aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) di Pusat Riset Penginderaan Jauh (PRPJ)?
4. Fitur apa saja yang terdapat pada aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) di Pusat Riset Penginderaan Jauh (PRPJ)?
5. Apakah aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) dapat dikatakan sebagai aplikasi penyimpanan arsip surat yang di kelola di Pusat Riset Penginderaan Jauh (PRPJ)?
6. Upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang dihadapi dalam penanganan pengelolaan surat pada aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) di Pusat Riset Penginderaan Jauh (PRPJ)?



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penerbitan 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

Lampiran 2 Daftar kode berkas unit kerja PRPJ tahun 2023

DAFTAR BERKAS Unit Kerja PR Penginderaan Jauh Januari 2023

No	Unit Pengolah	Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu
1	PR Penginderaan Jauh	1 s.d. 32	KS.00.00	Kerja Sama Dalam Negeri	2023
2	PR Penginderaan Jauh	33	KP.05	Kode Eti Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN	2023
3	PR Penginderaan Jauh	34	LT	Layanan Teknologi	2023
4	PR Penginderaan Jauh	36	KP.02.01	Usulan Kenaikan Pangkat/Golongan ?Jabatan	2023
5	PR Penginderaan Jauh	38	TU.03	Perjalanan Dinas Dalam Negeri	2023
6	PR Penginderaan Jauh	39	HK.01	Produk Hukum	2023
7	PR Penginderaan Jauh	40 s.d 52	KS.00.01	Kersama Dalam Negeri	2023
8	PR Penginderaan Jauh	53	SI	SDM IPTEK	2023
9	PR Penginderaan Jauh	54	KP.13.00	Berkas Perseorangan Eselon /Tokoh Nasional	2023
10	PR Penginderaan Jauh	55 s.d. 56	TU.01	Percetakan, pengadaan, penjiilatan	2023
11	PR Penginderaan Jauh	58	FR	Fasilitas Riset	2023
12	PR Penginderaan Jauh	59	PL.02.00	Perencanaan perlengkapan BMN	2023
13	PR Penginderaan Jauh	60	KP.05.00	Kode Etik Pegawai	2023
14	PR Penginderaan Jauh	61 s.d. 62	KS.00	Kerjasama Dalam Negeri	2023
15	PR Penginderaan Jauh	63 s.d. 64	KP.04.02	Hasil Evaluasi dan Pemantauan Penilaian Kinerja dan Standar Jabatan	2023
16	PR Penginderaan Jauh	65 s.d. 66	PR.03	Perencanaan Program dan Anggaran	2023
17	PR Penginderaan Jauh	67 s.d 72	DI.01.02	Pengembangan Jaringan dan Sarana Infrastruktur	2023
18	PR Penginderaan Jauh	73 s.d 99	DL.02.00	Evaluasi Penyelenggaraan Diklat	2023
19	PR Penginderaan Jauh	100	DI.03	Monitoring dan evaluasi data dan informasi	2023
20	PR Penginderaan Jauh	101	RT.04	Rumah Negara	2023
21	PR Penginderaan Jauh	102	RT.02	Keamanan dan Ketertipan	2023
22	PR Penginderaan Jauh	103	KS.01	Kerjasama Internasional	2023
23	PR Penginderaan Jauh	104	TU.03.01	Perjadi Dalam Negeri	2023
24	PR Penginderaan Jauh	105 s.d. 106	PR.06	Rapat Koordinasi/Rapat Kerja	2023
25	PR Penginderaan Jauh	107	TU.02.01	Percetakan, pengadaan, penjiilatan	2023
26	PR Penginderaan Jauh	108 s.d 122	PN	Penerbangan dan Antariksa	2023
27	PR Penginderaan Jauh	123	DL.02.00	Evaluasi Penyelenggaraan Diklat	2023
28	PR Penginderaan Jauh	124 s.d 125	TU.01.01	Kunjungan Kerja	2023
29	PR Penginderaan Jauh	126 s.d. 130	KP.04.04	Hasil penilaian Kinerja	2023