

**PENGELOLAAN SURAT KELUAR MELALUI SISTEM
TNDE PADA PUSAT RISET KEPENDUDUKAN DI BADAN
RISET DAN INOVASI NASIONAL (BRIN)**



TUGAS AKHIR

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan pada Program Diploma tiga (D3)

FITRYANI

NIM : 21210033

**Program Studi Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Bina Sarana Informatika**

Jakarta

2024

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : FITRYANI
NIM : 21210033
Jenjang : Diploma Tiga
(D3) Program Studi : Administrasi
PerkantoranFakultas : Ekonomi dan
Bisnis
Perguruan Tinggi : Universitas Bina Sarana Informatika

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir yang telah saya buat dengan judul **“Pengelolaan Surat Keluar Melalui Sistem TNDE Pada Pusat Riset kependudukan diBadan Riset dan Inovasi Nasional”** adalah asli (originil) atau tidak plagiat (menjiplak)dan belum pernah diterbitkan/dipublikasikan dimanapun dan dalam bentuk apapun.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa adanyapaksaan dari pihak manapun. Apabila dikemudian hari ternyata saya memberikan keterangan palsu dan atau ada pihak lain yang mengklaim bahwa Tugas Akhir yang telah saya buat ini adalah hasil karya milik seseorang atau badan tertentu, maka saya bersedia untuk diproses baik secara pidana maupun perdata dan kelulusan saya dari Universitas Bina Sarana Informatika siap untuk dicabut/dibatalkan.

Dibuat di : Jakarta

Pada Tanggal : 15 Mei 2024

Yang Menyatakan,



The image shows a handwritten signature in black ink over a rectangular official stamp. The stamp is yellow and red, featuring the Garuda Pancasila emblem at the top. Below the emblem, the text reads 'REPUBLIK INDONESIA' and 'METRAI TERSEKUTU' with the number '280' below it. The name 'FITRYANI' is printed in bold black letters at the bottom of the stamp.

**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI ILMIAHUNTUK
KEPENTINGAN AKADEMIS**

Yang bertandatangan di bawah ini, Penulis :

Nama : FITRYANI
NIM : 21210033
Jenjang : Diploma Tiga (D3)
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Perguruan Tinggi : Universitas Bina Sarana Informatika

dan Pihak Perusahaan tempat PKL/Riset:

Nama : Nining Suhartiningrum
Jabatan : Sekretaris
Perusahaan : Badan Riset dan Inovasi Nasional

Sepakat atas hal-hal di bawah ini:

1. Badan Riset dan Inovasi Nasional menyetujui untuk memberikan kepada penulis dan Universitas Bina Sarana Informatika Hak Bebas Royalti Non-eksklusif atas penelitian dalam rangka penyusunan karya ilmiah dengan Judul, "Pengelolaan Surat Keluar Melalui Sistem TNDE Pada Pusat Riset Kependudukan di Badan Riset dan Inovasi Nasional" yang disusun oleh penulis.
2. Badan Riset dan Inovasi Nasional memberikan persetujuan kepada penulis dan Universitas Bina Sarana Informatika untuk mengunggah karya ilmiah Penulis pada repository Universitas Bina Sarana Informatika (Publikasi) terbatas hanya untuk keperluan akademis, tidak untuk tujuan/kepentingan komersial.
3. Badan Riset dan Inovasi Nasional telah menyediakan data dan atau informasi yang diperlukan untuk penyusunan karya ilmiah Penulis. Dalam hal terjadi kesalahan ataupun kekurangan dalam penyediaan data dan atau informasi maka Badan Riset dan Inovasi Nasional dalam bentuk apapun tidak bertanggung jawab dan tidak dapat dimintakan pertanggungjawaban oleh siapapun termasuk atas materi/isi karya ilmiah penulis atau materi/isi dan publikasi di repository Universitas Bina Sarana Informatika Badan Riset dan Inovasi Nasional juga tidak bertanggung jawab atas segala dampak dan atau kerugian yang timbul dalam bentuk apapun akibat tindakan yang berkaitan dengan penggunaan data dan atau informasi yang terdapat pada publikasi yang dimaksud.

Demikian kesepakatan ini dibuat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Jakarta
Pada tanggal : 15 Mei 2024

Menyetujui,
Pusat Kependudukan
Badan Riset dan Inovasi Nasional



Nining Suhartiningrum

Sekretaris Pusat Riset Kependudukan

Penulis,



FITRYANI
NIM. 21210033

PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Fitryani
NIM : 21210033
Jenjang : Diploma Tiga (D3)
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Perguruan Tinggi : Universitas Bina Sarana Informatika
Judul Tugas Akhir : Pengelolaan Surat Keluar Melalui Sistem TNDE Pada Pusat Riset Kependudukan Di Badan Riset Dan Inovasi Nasional (BRIN)

Telah dipertahankan pada periode 2024-1 dihadapan penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh Ahli Madya Administrasi Bisnis (A.Md.A.B) pada Program Diploma Tiga (D3) Program Studi Administrasi Perkantoran di Universitas Bina Sarana Informatika.

Jakarta, 20 Agustus 2024

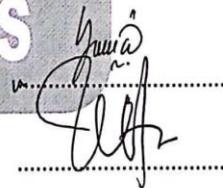
PEMBIMBING TUGAS AKHIR

Dosen Pembimbing : Raden Ati Haryati, M.H.

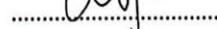


DEWAN PENGUJI

Penguji I : Ria Andriani, M.M.



Penguji II : Wiwin Wianti, S.E., M.M.



PEDOMAN PENGGUNAAN HAK CIPTA

Tugas Akhir yang berjudul **“Pengelolaan Surat Keluar Melalui Sistem TNDE pada Pusat Riset Kependudukan di Badan Riset dan Inovasi Nasional”** adalah hasil karya tulis asli FITRYANI dan bukan hasil dari terbitan sehingga peredaran karya tulis hanya berlaku dilingkungan akademis saja, serta memiliki hak cipta. Oleh karena itu dilarang keras untuk menggandakan, baik sebagian maupun seluruhnya dari bagian penulisan karya tulis ini tanpa izin dari penulis.

Referensi kepustakaan diperkenankan untuk dicatat, tetapi untuk pengutipan atau peringkasan isi tulisan hanya dapat dilakukan dengan seizin penulis dan disertai ketentuan pengutipan secara ilmiah dengan menyebutkan sumbernya.

Untuk keperluan perizinan pada pemilik dapat menghubungi informasi yang tertera dibawah ini:

Nama : FITRYANI
Alamat : Jl. Mandar I Bukit Duri,
Jakarta Selatan, 12840.
No. Telp : 085536574977
E-mail : fitryanii932@gmail.com

	LEMBAR KONSULTASI TUGAS AKHIR
	UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

NIM : 21210033

Nama Lengkap : FITRYANI

Dosen Pembimbing : Raden Ati Haryati, S.H, M.H

Judul Tugas Akhir : Pengelolaan Surat Keluar Melalui Sistem TNDE Pada Pusat Riset Kependudukan di Badan Riset dan Inovasi Nasional

No.	Tanggal Bimbingan	Pokok Bahasan	Paraf Dosen Pembimbing
1.	5 April 2024	Bimbingan Pertama dan Pengajuan Judul	
2.	19 April 2024	Pengajuan Bab I dan Revisi BAB I	
3.	26 April 2024	Acc Bab I, pengajuan Bab II	
4.	3 Mei 2024	Revisi BAB II, Acc BAB II dan Pengajuan BAB III	
5.	17 Mei 2024	Revisi Bab III, Acc BAB III, dan Pengajuan BAB IV dan Lampiran	
6.	22 Mei 2024	Acc Bab IV dan Lampiran	
7.	31 Mei 2024	Pengajuan Daftar isi	
8.	6 Juni 2024	Acc Keseluruhan	

Catatan Untuk Dosen Pembimbing. Bimbingan Tugas Akhir

1. Dimulai Pada Tanggal : 5 April 2024
2. Diakhiri Pada Tanggal : 6 Juni 2024
3. Jumlah Pertemuan Bimbingan : 8 Pertemuan

Disetujui Oleh,
Dosen Pembimbing


Raden Ati Haryati, S.H, M.H

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Kehadirat ALLAH SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik. Adapun judul dari Tugas Akhir yang penulis ambil yaitu **“Pengelolaan Surat Keluar Melalui Sistem TNDE Pada Pusat Riset Kependudukan Di Badan Riset dan Inovasi Nasional”**

Tujuan dari dibuatnya penulisan Tugas Akhir ini yaitu sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma (D3) Universitas Bina Sarana Informatika dan sebagai bahan untuk penulisan diambil berdasarkan hasil observasi dari beberapa literatur yang mendukung penulisan ini. Maka dari itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Rektor Universitas Bina Sarana Informatika
2. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bina Sarana Informatika
3. Ketua Program Studi Administrasi Perkantoran
4. Ibu Raden Ati Haryati, S.H, M.H selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir
5. Bapak Nawawi, Ph.D, selaku kepala Pusat Riset Kependudukan BRIN
6. Ibu Nining Subartiningrum selaku Sekretaris Pusat Riset Kependudukan BRIN
7. Kedua Orangtua serta sesama rekan – rekan Mahasiswa dari 21.6A.07

Penulis menyadari bahwa penulisan Tugas Akhir ini jauh dari kata sempurna, oleh karena itu kritik dan saran tetap penulis harapkan demi kesempurnaan penulisan di masa mendatang.

Jakarta, 15 Mei 2024



FITRYANI

ABSTRAK

FITRYANI (21210033), Pengelolaan Surat Keluar Melalui Sistem TNDE Pada Pusat Riset Kependudukan di Badan Riset dan Inovasi Nasional.

Pusat Riset Kependudukan BRIN menggunakan sistem TNDE untuk mengelola surat keluar secara efisien dan terotomatisasi. TNDE memungkinkan pembuatan, pengiriman, dan pelacakan surat secara elektronik, mengurangi risiko kesalahan manusia, mempercepat proses pengiriman, serta mendukung penghematan kertas dan kelestarian lingkungan. Sistem ini terintegrasi dalam platform INTRA BRIN untuk akses informasi internal, tugas administratif, dan layanan terkait. Pengelolaan surat keluar di Pusat Riset Kependudukan menitikberatkan pada efisiensi, ketepatan waktu, kerahasiaan, integritas informasi, efisiensi operasional, dan transparansi. Penulisan Tugas Akhir bertujuan untuk mengkaji dan mengevaluasi penggunaan sistem TNDE, mengidentifikasi tantangan dalam pengelolaan surat keluar, menyediakan solusi efektif, dan mengembangkan pemahaman tentang pengelolaan surat keluar yang aman. Metode analisis kualitatif digunakan untuk mengumpulkan dan mengolah data, termasuk gambar lokasi, struktur perusahaan, sejarah perusahaan, dan informasi lainnya. Kendala dalam pengelolaan surat keluar melalui TNDE mencakup masalah jaringan internet yang bisa menghambat proses pengiriman dan risiko surat yang sudah terkirim tidak dapat ditarik kembali. Oleh karena itu, penting untuk menjaga ketersediaan jaringan internet yang lancar, hati-hati dalam pengiriman surat, dan memperhatikan aspek profesionalisme, efisiensi operasional, dan transparansi dalam pengelolaan surat keluar.

Kata Kunci : Pengelolaan, Surat Keluar, Sistem TNDE.

ABSTRACT

FITRYANI (21210033), Management of Outgoing Letters Through the TNDE System at the Population Research Center at the National Research and Innovation Agency.

The BRIN Population Research Center uses the TNDE system to manage outgoing letters efficiently and automatically. TNDE enables electronic creation, delivery and tracking of mail, reducing the risk of human error, speeding up the delivery process, and supporting paper savings and environmental sustainability. This system is integrated in the INTRA BRIN platform for access to internal information, administrative tasks and related services. Management of outgoing mail at the Population Research Center focuses on efficiency, timeliness, confidentiality, information integrity, operational efficiency and transparency. The purpose of writing this final assignment is to examine and evaluate the use of the TNDE system, identify challenges in managing outgoing mail, provide effective solutions, and develop an understanding of the safe management of outgoing mail. Qualitative analysis methods are used to collect and process data, including location images, company structure, company history and other information. Obstacles in managing outgoing mail via TNDE include internet network problems which can hamper the delivery process and the risk that letters that have been sent cannot be recalled. Therefore, it is important to maintain the availability of a smooth internet network, be careful when sending letters, and pay attention to aspects of professionalism, operational efficiency and transparency in managing outgoing mail.

Keywords: Management, Outgoing Letters, TNDE System.

DAFTAR ISI

Halaman

PENGELOLAAN SURAT KELUAR MELALUI SISTEM TNDE PADA PUSAT RISET KEPENDUDUKAN DIBADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL (BRIN)	1
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR	Error! Bookmark not defined.
PEDOMAN PENGGUNAAN HAK CIPTA	vi
KATA PENGANTAR	viii
ABSTRAK	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	4
1.3. Tujuan dan Manfaat	4
1.3.1. Tujuan Penulisan	4
1.3.2. Manfaat Penulisan	4
1.4. Metode Penelitian	5
1.4.1. Metode Pengumpulan Data	5
1.4.2. Metode Analisis Data	6
1.5. Ruang Lingkup	6
1.6. Sistematika Penulisan	6
BAB II LANDASAN TEORI	8
2.1. Pengelolaan Surat	8
2.1.1. Pengertian Pengelolaan	8
2.1.2. Pengelolaan Surat	8
2.2. Surat	9
2.2.1. Pengertian Surat	9
2.2.2. Jenis Surat	10
2.2.3. Tujuan dan Manfaat Surat	11
2.2.4. Fungsi Surat	12
2.3. Surat Keluar	13
2.3.1. Pengertian Surat keluar	13
2.3.2. Pengelolaan Surat keluar	14
2.3.3. Fungsi Surat Keluar	15
2.3.4. Tujuan Surat Keluar	17
BAB III PEMBAHASAN	19
3.1. Tinjauan Umum Perusahaan	19

3.1.1. Sejarah dan Perkembangan Pusat Riset kependudukan.....	19
3.1.2. Struktur dan Tata Kerja Pusat Riset Kependudukan di Badan Riset dan Inovasi Nasional	22
3.1.3. Kegiatan Usaha Pada Pusat Riset Kependudukan.....	24
3.2. Hasil Penelitian.....	26
3.2.1. Pengelolaan Surat Keluar Melalui Sistem TNDE Pada Pusat Riset Kependudukan	27
3.2.2. Kendala dan Solusi Mengatasi Surat Keluar pada Pusat Riset Kependudukan di Badan Riset dan Inovasi Nasional Gatot Subroto	32
BAB IV PENUTUP.....	36
4.1. Kesimpulan.....	36
4.2. Saran.....	37
DAFTAR PUSTAKA	38
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	39
SURAT KETERANGAN PKL	40
FORM DATA OBSERVASI.....	45
STRUKTUR ORGANISASI PUSAT RISET KEPENDUDUKAN	46
LOKASI PERUSAHAAN.....	47
HASIL DOKUMENTASI	48
CONTOH SURAT UNDANGAN	49



DAFTAR GAMBAR

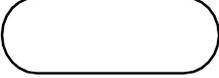
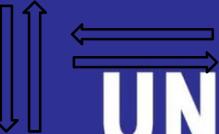
	Halaman
Gambar III.1 Logo BRIN	22
Gambar III.2 Struktur Organisasi PRK	23
Gambar III.3 Acara Launcing Buku.....	26
Gambar III.4 Intra BRIN (Opsis TNDE)	27
Gambar III. 5 Login SatKer PRK.....	29
Gambar III.6 Masuk ke PRK.....	29
Gambar III.7 Opsis TNDE	29
Gambar III.8. Letak Surat Keluar	30
Gambar III.9. Draft Surat Keluar	30
Gambar III.10. Nomor Surat keluar	30
Gambar III.11 Letak file Surat Keluar	31
Gambar III.12 Kirim surat keluar.....	31
Gambar III.13 prosedur pengelolaan surat keluar	34



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran A.1 Daftar Pertanyaan Wawancara.....	41
Lampiran A2 Form Data Dokumentasi.....	43
Lampiran A3 Form Data Observasi	44
Lampiran B1 Struktur Organisasi Pusat Riset Kependudukan	45
Lampiran B2 Lokasi Perusahaan.....	46
Lampiran B3 Hasil Dokumentasi.....	47
Lampiran C1 Contoh-Contoh Surat	48



No.	Bentuk Simbol	Nama Simbol	Fungsi Simbol
1.		Terminal / Terminator	Menyatakan Permulaan (Start/ Mulai) atau Akhir (End/ Selesai) suatu kegiatan atau proses alur dokumen baik prosesnya dalam bentuk manual atau sudah menggunakan sistem komputerisasi.
2.		Proses	Menyatakan tindakan proses pada bagian yang berwenang atas dokumen tersebut baik secara manual ataupun sudah menggunakan sistem komputerisasi.
3.		Dokumen	Menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas ataupun output nantinya dicetak pada bidang kertas.
4.		Multi Dokumen	Menyatakan input berasal dari beberapa dokumen dalam bentuk kertas ataupun output nantinya dicetak pada bidang kertas.
5.		Arus/ Flow	Menyatakan arah dari aliran atau arus dari proses penanganan sebuah atau beberapa dokumen

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Di era digital saat ini, surat-menyurat semakin banyak dilakukan secara elektronik, terutama di perusahaan. Situasi serupa terjadi di Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN), instansi pemerintah yang memegang tanggung jawab dalam mengkoordinasikan kegiatan riset dan inovasi di Indonesia.. BRIN didirikan untuk memperkuat koordinasi, pengawasan, dan evaluasi kegiatan riset dan inovasi di Indonesia guna mendukung pembangunan berkelanjutan dan peningkatan daya saing nasional.

BRIN memiliki peran strategis dalam mengembangkan kebijakan, program, dan kerangka kerja untuk memajukan riset dan inovasi di berbagai sektor, termasuk sains dan teknologi, kesehatan, pertanian, lingkungan, dan kependudukan. Salah satu pusat riset di BRIN adalah Pusat Riset Kependudukan, yang fokus pada penelitian dan pengembangan di bidang kependudukan. Tujuan utama dari pusat riset ini adalah menyajikan informasi, analisis, dan saran kebijakan yang berkaitan dengan masalah demografi dan kependudukan di Indonesia.

Peran utama Pusat Riset Kependudukan di BRIN adalah menyediakan informasi dan data yang diperlukan oleh pemerintah, akademisi, dan masyarakat umum untuk mendukung pengambilan keputusan terkait isu kependudukan. Data dan analisis yang dikemukakan oleh pusat riset ini menjadi acuan krusial dalam merancang kebijakan dan program yang terkait dengan kependudukan di Indonesia. Pusat Riset Kependudukan di BRIN juga berperan dalam mendukung upaya pembangunan berkelanjutan dan peningkatan kualitas hidup masyarakat Indonesia

melalui kegiatan penelitian dan inovasi terkait kependudukan. Pusat riset ini berupaya untuk mengembangkan solusi inovatif yang dapat mengatasi berbagai masalah yang terkait dengan kependudukan, seperti peningkatan kualitas pendidikan, akses terhadap layanan kesehatan, pengembangan ekonomi, dan perlindungan sosial.

Dalam menjalankan kegiatan riset dan pengembangan, komunikasi dan kerja sama yang efektif menjadi kunci penting. Oleh karena itu, pengelolaan surat keluar melalui sistem TNDE (Tata Naskah Dinas Elektronik) diperkenalkan di Pusat Riset Kependudukan di BRIN.

Sistem TNDE memungkinkan para pegawai di Pusat Riset Kependudukan di BRIN untuk mengelola persuratan dengan lebih efisien dan terotomatisasi. Persuratan dapat dibuat, dikirim, dan dilacak secara elektronik melalui platform yang telah disediakan. Hal ini meminimalkan risiko kesalahan manusia dan mempercepat proses pengiriman surat keluar.

Dengan adanya sistem TNDE, pengelolaan persuratan menjadi lebih terstruktur dan efektif. Persuratan dapat dengan mudah disimpan dalam bentuk arsip digital yang dapat diakses kapan saja jika diperlukan. Penggunaan sistem ini juga mendukung upaya penghematan kertas dan menjaga kelestarian lingkungan.

TNDE terdapat di dalam INTRA BRIN, sebuah platform yang digunakan oleh pegawai di BRIN untuk mengakses berbagai informasi internal, melakukan tugas administratif, berkomunikasi, dan mengakses berbagai layanan yang terkait dengan kegiatan di BRIN. Untuk masuk ke dalam INTRA BRIN, setiap pegawai harus menggunakan id dan kata sandi yang telah diberikan. Dalam menjalankan tugas riset, penulis diperizinkan untuk mengakses INTRA BRIN guna mendapatkan data-data yang dibutuhkan, terutama data surat keluar.

Surat Keluar adalah elemen komunikasi tertulis yang signifikan dalam menjalankan aktivitas administratif di Badan Riset dan Inovasi Nasional. Sebagai bagian yang memegang tanggung jawab atas kegiatan riset dan inovasi dibidang Kependudukan, Pusat Riset Kependudukan di Badan Riset dan Inovasi Nasional memiliki peran sentral. Pengelolaan surat keluar mendukung kelancaran berbagai kegiatan riset yang dilakukan. Dalam pengelolaan surat keluar, efisiensi dan ketepatan waktu menjadi faktor kunci yang harus diperhatikan. Proses pengelolaan surat keluar yang baik akan memberikan dampak positif terhadap produktivitas dan kinerja lembaga riset. Oleh karena itu, pemahaman yang mendalam mengenai tata kelola surat keluar dan sistem pendukung yang digunakan dalam mendukung proses ini sangatlah penting.

Pentingnya pengelolaan surat keluar yang efektif terletak pada kemampuannya untuk memastikan kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan informasi yang terdapat dalam surat tersebut. Selain itu, pengelolaan surat keluar yang baik juga dapat meningkatkan efisiensi operasional, meminimalkan risiko kesalahan, dan mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam berbagai kegiatan administratif. Dalam konteks Tugas Akhir ini, akan dibahas secara mendalam mengenai peran dan pentingnya pengelolaan surat keluar dalam administrasi modern serta memberikan pemahaman yang komprehensif mengenai pengelolaan surat keluar.

Dari uraian yang telah disampaikan, penulis menetapkan judul Tugas Akhir ini sebagai: “Pengelolaan Surat Keluar Melalui Sistem TNDE pada Pusat Riset Kependudukan di Badan Riset dan Inovasi Nasional” Gatot Subroto.

Dengan judul tersebut, penulis akan menguraikan cara pengelolaan surat keluar melalui sistem TNDE di Pusat Riset Kependudukan BRIN Gatot Subroto.

1.2. Rumusan Masalah

Dari penjelasan latar belakang yang telah disampaikan, terdapat beberapa perumusan masalah yang dapat diidentifikasi dalam penelitian ini. Perumusan masalah tersebut dapat dirangkum sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan surat keluar melalui sistem TNDE?
2. Apa saja kendala dalam pengelolaan surat keluar melalui sistem TNDE pada pusat riset kependudukan di badan riset dan inovasi nasional gatot subroto?
3. Apa solusi untuk mengatasi kendala dalam pengelolaan surat keluar melalui sistem TNDE pada pusat riset kependudukan di badan riset dan inovasi nasional gatot subroto?

1.3. Tujuan dan Manfaat

1.3.1. Tujuan Penulisan

Tujuan dari penyusunan Tugas Akhir ini adalah:

1. Untuk mengetahui pengelolaan surat keluar melalui sistem TNDE pada pusat riset kependudukan di badan riset dan inovasi Gatot Subroto
2. Untuk mengetahui kendala yang terjadi dalam proses pengelolaan surat keluar melalui sistem TNDE pada pusat riset kependudukan di badan riset dan inovasi nasional Gatot Subroto.
3. Untuk mengetahui solusi dalam menghadapi kendala dalam pengelolaan surat keluar melalui sistem TNDE pada pusat riset kependudukan di badan riset dan inovasi nasional Gatot Subroto.

1.3.2. Manfaat Penulisan

Manfaat penelitian yang diperoleh oleh penulis dari penulisan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Pengembangan pengetahuan, pengasahan keterampilan penelitian, analisis, dan penulisan, serta memberikan kontribusi akademis yang berharga dalam bidang pengelolaan surat. Hal ini akan memberikan pengalaman yang berharga bagi penulis dalam bidang tersebut.

2. Bagi Instansi

memberikan wawasan untuk meningkatkan efisiensi, keamanan, dan kerahasiaan informasi dalam proses pengelolaan surat. Selain itu, juga dapat menjadi dasar untuk pengembangan sistem pengelolaan surat keluar yang lebih efisien dan terintegrasi, serta melindungi data sensitif dan penting.

3. Bagi pembaca

memberikan pemahaman tentang pentingnya pengelolaan surat keluar, meningkatkan kesadaran akan tata kelola informasi dan pengamanan data, serta memberikan inspirasi dan wawasan baru yang dapat diterapkan dalam berbagai konteks.

1.4. Metode Penelitian

1.4.1. Metode Pengumpulan Data

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis mengumpulkan data berdasarkan:

1. Metode Observasi

Penulis melakukan observasi secara langsung terhadap proses pengelolaan surat keluar di Pusat Riset Kependudukan BRIN menggunakan sistem TNDE.

2. Metode Dokumentasi

Penulis memperoleh data berupa dokumen-dokumen pendukung, seperti struktur organisasi dan tata kerja perusahaan, contoh proses pengelolaan surat keluar

melalui TNDE, lokasi instansi, dan tempat dokumentasi berupa foto dan wawancara secara langsung dengan ibu Nining Suhartiningrum selaku Sekretaris Pusat Riset Kependudukan di Badan Riset dan Inovasi Nasional Gatot Subroto dan ibu Ani Pujianti selaku Arsiparis Pusat Riset Kependudukan di Badan Riset dan Inovasi Nasional Gatot Subroto.

3. Metode wawancara

Penulis melakukan proses wawancara dengan mengajukan beberapa pertanyaan kepada sekretaris dan beberapa karyawan mengenai proses pengelolaan surat keluar melalui TNDE pada pusat riset kependudukan BRIN.

1.4.2. Metode Analisis Data

Dalam penulisan Tugas Akhir ini, penulis menggunakan metode analisis kualitatif. Melalui pendekatan ini, penulis menghimpun informasi berupa gambar lokasi, gambar struktur perusahaan, sejarah perusahaan, dan data lainnya untuk kemudian dianalisis dan disusun dalam bentuk laporan.

1.5. Ruang Lingkup

Dalam penulisan Tugas Akhir ini, penulis memfokuskan pembahasan pada pengelolaan surat keluar melalui TNDE di Pusat Riset Kependudukan BRIN Gatot Subroto. Data yang digunakan dalam laporan Tugas Akhir ini dikumpulkan dalam rentang waktu 01 September 2023 hingga 01 Desember 2023.

1.6. Sistematika Penulisan

Tujuan dari penyusunan sistematika ini adalah untuk mengatur informasi secara terstruktur dan terorganisir sehingga mempermudah pemahaman, komunikasi, dan

pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan. Dalam struktur penulisan Tugas Akhir ini, penulis mengulas empat bab yang mencakup:

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini, penulis memberikan penjelasan terperinci mengenai latar belakang, perumusan masalah, tujuan dan manfaat, metode penulisan, cakupan, serta struktur penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Dalam bab ini, penulis akan mengulas definisi surat keluar menurut berbagai pakar, serta akan membahas teori-teori terkait surat keluar, seperti teori administrasi, teori komunikasi, dan teori arsiparis. Selain itu, penulis akan membahas tantangan yang muncul dalam pengelolaansurat keluar melalui sistem TNDE.

BAB III PEMBAHASAN

Dalam bab ini, penulis akan mengulas secara komprehensif tentang gambaran umum instansi yang meliputi sejarah, struktur organisasi, tatakerja, dan kegiatan instansi. Selain itu, penulis akan menjelaskan hasil dari penelitian yang dilakukan.

BAB IV PENUTUP

Bab terakhir ini merupakan bab penutup di mana penulis akan menyajikan rekomendasi dan simpulan dari laporan Tugas Akhir yangtelah disusun mulai dari bab 1 hingga bab 3.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Pengelolaan Surat

2.1.1. Pengertian Pengelolaan

The Liang (1984) menyatakan Pengelolaan bagian ketatausahaan terutama surat menyurat dalam sebuah organisasi merupakan salah bagian yang penting dalam sebuah organisasi. (Azizah & Kuswanto, 2021). Dalam konteks bisnis atau organisasi, pengelolaan mencakup pengambilan keputusan strategis, alokasi sumber daya, serta pengendalian operasional untuk mencapai kinerja yang diharapkan. Pengelolaan melibatkan penggunaan yang efisien dan efektif, pengelolaan dapat dilakukan pada berbagai tingkatan, mulai dari pengelolaan individu, kelompok, hingga pengelolaan organisasi secara keseluruhan.

Pengelolaan melibatkan serangkaian tindakan khusus yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan yang telah diputuskan dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan lainnya. Dari definisi-definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan melibatkan pembuatan kebijakan dan tujuan organisasi, pengawasan terhadap implementasi kebijakan, serta pencapaian tujuan organisasi. Proses ini juga mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian.

2.1.2. Pengelolaan Surat

Pengelolaan surat merupakan salah satu kegiatan dalam organisasi yang dapat membantu kelancaran dalam bidang administrasi. Fungsi umum pengelolaan surat adalah untuk mengetahui isi atau kegiatan khusus yang diajukan dari surat-surat yang masuk ke dalam perusahaan. Pengelolaan surat yang tidak efektif dapat menimbulkan kelambatan dan kegagalan dalam pencapaian tujuan organisasi. (Jetisya Putri et al.,

2021). Menurut Arifin dalam Purwandari, pengelolaan surat melibatkan proses mulai dari penerimaan dan pencatatan surat masuk dan keluar hingga pengalihan dan pengarsipannya. Pengelolaan surat yang efektif membutuhkan adopsi sistem manajemen surat yang terintegrasi dan berbasis teknologi. Dengan menggunakan sistem ini, organisasi dapat mencatat, mengelola, dan mengarsipkan surat-surat secara efisien dalam bentuk fisik maupun digital. Selain itu, sistem manajemen surat juga memungkinkan akses yang mudah dan cepat terhadap surat-surat yang diperlukan, sehingga meningkatkan produktivitas dan responsivitas organisasi. Pengelolaan surat dengan berbasis teknologi modern, ditambah dengan banyaknya surat yang masuk menuntut pengelolaannya harus maksimal mungkin, agar pemerintah dapat menerapkan pondasi pelayanan kepada masyarakat lebih baik, sistem surat digital membuat pencatatan surat menjadi lebih mudah dan ringan. Perkembangan teknologi yang pesat membuat media komunikasi yang digunakan dalam sebuah organisasi ikut berkembang, teknologi komunikasi yang baru adalah teknologi elektronik yang telah diaplikasikan pada komunikasi organisasi.

2.2. Surat

2.2.1. Pengertian Surat

Adapun pengertian surat dari beberapa ahli:

Menurut Pariata, surat adalah sarana penyampaian berita tertulis yang isinya meliputi penyampaian pernyataan, permintaan dan sejenisnya kepada pihak lain. Surat adalah media tertulis atau sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari satu pihak ke pihak lain.(Liang & Irawan, 2023).

Menurut Purwanto dalam Pujiatna (2019) dijelaskan bahwa Surat merupakan alat komunikasi yang umum memberikan informasi tertulis kepada pihak lain yang bergerak dalam bisnis maupun bukan untuk bisnis.(Wibowo et al., 2022)

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa surat adalah media

komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain atau instansi, baik berupa informasi, instruksi, atau pemberitahuan. Surat keluar digunakan untuk berinteraksi dengan individu, organisasi, atau lembaga dalam berbagai bidang seperti bisnis, pendidikan, atau pemerintahan. Surat keluar memiliki peran sebagai bukti transaksi, perjanjian, atau kesepakatan antara pihak yang terlibat, serta sebagai dokumen resmi dalam proses hukum atau administrasi. Keberadaan surat keluar sangat penting dalam pengarsipan dan dokumentasi untuk memastikan akses mudah ke informasi di masa depan dan menjaga catatan yang teratur. Surat keluar membantu dalam mengatur komunikasi dan memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur yang berlaku. Jenis surat keluar dapat bervariasi, seperti surat perjalanan dinas, surat cuti, surat permohonan, dan sertifikat. Terdapat perbedaan antara surat keluar yang bersifat pribadi dan yang tidak, tergantung pada sensitivitas informasi yang terdapat di dalamnya.

2.2.2. Jenis Surat

Jenis surat merupakan salah satu komunikasi tertulis yang digunakan dalam berbagai situasi dan kepentingan. Dalam konteks penulisan surat, terdapat beberapa jenis surat yang dapat disesuaikan dengan keperluan dan tujuan komunikasi (Darmansah et al., 2024)

Menurut Suryani dan rekan-rekannya, surat dapat dikelompokkan ke dalam beberapa kategori, yaitu:

1. Jenis surat berdasarkan bentuknya:
 - a. Kartu pos.
 - b. Warkat pos.
 - c. Surat bersampul.
 - d. Memorandum (Memo) dan Nota
2. Jenis surat berdasarkan tujuan atau isinya:
 - a. Surat pemberitahuan, yang berisi informasi yang perlu diketahui oleh penerima

surat.

b. Surat perintah, yang berisi instruksi yang harus dilaksanakan oleh penerima surat.

c. Surat keputusan, yang berisi keputusan yang diambil.

3. Jenis surat berdasarkan isi atau kepentingannya:

a. Surat pribadi, digunakan untuk berkomunikasi antara keluarga atau kerabat.

b. Surat dinas, digunakan sebagai alat komunikasi dalam kegiatan dinas.

c. Surat niaga atau bisnis, digunakan untuk komunikasi dalam urusan bisnis di antara pengusaha.

4. Jenis surat berdasarkan tingkat keamanan isinya:

a. Surat biasa, yang isinya tidak akan menimbulkan dampak buruk jika dibaca oleh orang lain.

b. Surat rahasia, yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain selain penerima surat.

c. Surat sangat rahasia, yang ditandai dengan RHS, umumnya digunakan dalam lingkungan bisnis, lembaga, atau personal.

2.2.3. Tujuan dan Manfaat Surat

Tujuan utama dari surat adalah untuk mengirimkan pemberitahuan, izin, tugas, dan informasi lain kepada pihak-pihak terkait atau instansi yang berkepentingan..

Adapun manfaat dari surat, yaitu:

1. Menjaga kejelasan dan akuratan informasi
2. Menjaga catatan dan jejak komunikasi
3. Menjaga keamanan dan kerahasiaan
4. Menyampaikan instruksi dan arahan
5. Membangun hubungan profesional

Dengan menggunakan surat, komunikasi dapat menjadi lebih efisien, meningkatkan tingkat profesionalisme, dan menciptakan dokumentasi yang sah. Surat memungkinkan

penyusunan informasi secara terstruktur, mengurangi risiko kesalahpahaman. Selain itu, surat berperan sebagai alat untuk mencatat dan melacak komunikasi. Surat juga memberikan perusahaan atau instansi dokumen tertulis yang dapat dijadikan referensi di masa depan.

2.2.4 Fungsi Surat

Menurut Suprpto, fungsi utama surat adalah sebagai alat komunikasi antara dua pihak yang berupa tulisan dalam kertas atau lainnya, jadi fungsi utama surat adalah sebagai alat komunikasi tertulis. Kemudian menurut Soedjito dan Solchan, surat berfungsi sebagai:

1. alat komunikasi;
2. alat bukti tertulis;
3. alat bukti historis;
4. alat pengingat;
5. duta organisasi, dan;
6. pedoman kerja.

Pendapat lain tentang fungsi surat dikemukakan oleh Djanewai. Ia mengatakan bahwa fungsi surat itu adalah sebagai berikut:

1. sebagai alat dokumentasi tertulis;
2. sebagai duta institusi dan duta penulisan;
3. sebagai medium komunikasi dan interaksi;
4. sebagai otak tata usaha dalam perkantoran;
5. sebagai barometer kemajuan institusi.

(Iswanto et al., 2024)

Suryani, dkk (2014:2) menjelaskan bahwa fungsi surat meliputi alat bukti autentik dalam bentuk tertulis, bukti historis atau sejarah, duta organisasi, barometer organisasi, alat pengingat dan sebagai pedoman dalam pengambilan keputusan maupun kebijakan.

(Kuswanto et al., 2022)



Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya fungsi surat adalah sebagai alat komunikasi antara dua pihak, seperti antara lembaga, instansi sebagai pedoman dalam bertindak untuk kemajuan institusi tersebut. Surat dijadikan sebagai alat penyampai informasi dari penulisnya kepada pembaca/penerimanya. Sebagai alat komunikasi surat tidak hanya bersifat satu arah, melainkan juga dua arah dan ke segala arah. Artinya, surat juga dapat dibalas (surat balasan) sebagai timbal balik dan surat juga dapat dibuat/ditujukan kepada lebih dari satu orang (surat edaran, pengumuman, surat pembaca pada surat kabar dan lain-lain). Surat sebagai wakil penulis, dalam hal ini penulis tidak perlu langsung bertatap muka dengan orang yang dituju. Jadi, berkomunikasi dengan surat dapat dilakukan dari jarak jauh sehingga dapat menghemat waktu, tenaga, dan biaya. Surat juga dapat dijadikan bukti tertulis untuk berbagai keperluan. Misalnya, pada surat-surat perjanjian, surat waris dan sebagainya. Surat memiliki sejumlah fungsi yang melekat. Fungsi tersebut dapat berupa fungsi umum ataupun fungsi khusus. Fungsi umum secara garis besar adalah bukti hitam di atas putih, pengungkap banyak hal dan informasi, perekam peristiwa sehingga surat dapat dibaca kembali oleh pembaca. (Ilmiah et al., 2024)

2.3. Surat Keluar

2.3.1. Pengertian Surat keluar

Surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditunjukkan atau dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain. (Ikhsan & Ramadhani, 2020)

Dokumen ini harus mencantumkan tanggal, nomor, cap resmi, dan tanda tangan pejabat yang berwenang, yang dikeluarkan oleh instansi terkait. Surat keluar dapat ditujukan kepada pihak internal, seperti karyawan perusahaan, maupun pihak eksternal di luar perusahaan. Berbagai jenis surat keluar meliputi surat perjalanan dinas, surat cuti, surat permohonan, dan sertifikat. Surat keluar dapat dibedakan menjadi privasi

dan non-privasi; surat privasi berisi informasi yang bersifat rahasia yang hanya ditujukan kepada pihak yang berwenang, seperti data gaji karyawan, kontrak, atau kebijakan perusahaan. Sementara surat keluar non-privasi berisi informasi yang tidak bersifat rahasia, seperti sertifikat penghargaan, undangan, atau pemberitahuan jadwal. Dengan adanya surat keluar, informasi dapat disampaikan dengan jelas dan tertib kepada pihak-pihak terkait. Proses pengiriman surat keluar yang teratur dan terdokumentasi juga membantu dalam melacak histori komunikasi dan keputusan yang telah diambil. Di samping itu, surat keluar yang terorganisir dan detail juga dapat menjadi pedoman yang penting untuk memastikan bahwa kesepakatan dan langkah-langkah yang diambil sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

2.3.2. Pengelolaan Surat keluar

Pengelolaan surat keluar melibatkan proses pengaturan dan pengawasan terhadap surat-surat yang akan dikirimkan dari suatu instansi atau perusahaan. Praktik yang baik dalam pengelolaan surat keluar dapat membantu organisasi dalam merapikan arsip, memastikan komunikasi yang efisien, serta memenuhi standar keamanan dan kerahasiaan informasi. Dengan sistem pengelolaan surat keluar yang efektif, organisasi dapat meningkatkan produktivitas dan efektivitas dalam berkomunikasi dengan pihak eksternal. Dalam peengelolaan surat keluar juga memiliki prosedur agar surat lebih efektif dan efisien, berikut prosedurnya:

1. Proses dimulai dengan pembuatan konsep surat oleh petugas pengelola surat, yang kemudian diserahkan kepada pimpinan untuk persetujuan.
2. Setelah mendapat persetujuan, surat diketik, dicetak, dan digandakan sesuai kebutuhan, kemudian diberi nomor surat sesuai dengan penomoran surat keluar.
3. Surat kemudian diajukan untuk ditandatangani dan distempel oleh pimpinan.
4. Setelah itu, surat dicatat dalam buku agenda keluar.
5. Sebelum dikirimkan, surat diperiksa terlebih dahulu untuk memastikan alamat

tujuan dan kelengkapannya.

6. Surat yang telah diproses kemudian disimpan dalam file berdasarkan tahun surat untuk penyimpanan yang teratur.

Pengelolaan surat keluar yang efektif melibatkan tahapan yang terstruktur, mulai dari pembuatan konsep surat hingga penyimpanan arsip yang terorganisir. Dengan menjalankan proses ini, organisasi dapat menjamin efisiensi, efektivitas, dan keamanan dalam komunikasi dengan pihak luar melalui surat-surat yang dikirimkan. Keamanan surat merupakan hal penting, dengan keamanan yang akurat surat akan tetap terjaga dengan baik dan tidak merugikan pihak dalam maupun luar terutama terjeganya kerahasiaan.

2.3.3. Fungsi Surat Keluar

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya fungsi surat adalah sebagai alat komunikasi antara dua pihak, seperti antara lembaga, instansi sebagai pedoman dalam bertindak untuk kemajuan institusi tersebut. (*Vidya Octa Sari **), n.d.) Surat keluar memegang peranan krusial dalam membangun hubungan dengan pihak luar, serta menjadi elemen kunci dalam sistem komunikasi bisnis dan administrasi yang memiliki berbagai fungsi penting dalam menjalankan aktivitas operasional perusahaan atau institusi., berikut fungsi dari surat keluar:

1. Sebagai sarana komunikasi resmi

Surat digunakan sebagai sarana komunikasi resmi antara perusahaan atau institusi dengan pihak eksternal, seperti pelanggan, mitra bisnis, atau lembaga lain. Melalui surat komunikasi akan tetap terjaga secara baik dan formal.

2. Menyampaikan informasi penting

Surat juga dapat sebagai bentuk menyampaikan beberapa informasi termasuk informasi penting, seperti keputusan manajemen, undangan,

pemberitahuan, atau instruksi kepada pihak eksternal.

3. Membangun hubungan bisnis

Surat keluar dapat digunakan untuk membangun dan memelihara hubungan bisnis dengan pelanggan, mitra bisnis, atau pihak lain.

4. Menjaga rekam jejak

Surat keluar berfungsi sebagai bukti tertulis yang dapat menjadi rekam jejak transaksi, komunikasi, atau keputusan yang diambil oleh perusahaan atau institusi.

5. Mengkoordinasikan tindakan

Surat keluar berfungsi untuk mengkoordinasikan tindakan antara berbagai departemen atau pihak terkait dalam suatu perusahaan atau institusi.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa surat keluar memiliki peran yang sangat penting dalam menjalin hubungan dengan pihak eksternal, serta sebagai komponen integral dalam sistem komunikasi bisnis dan administrasi. Fungsi-fungsi utama surat keluar, seperti sebagai sarana komunikasi resmi, pengiriman informasi penting, pembangunan hubungan bisnis, pencatatan jejak transaksi, dan koordinasi tindakan antara departemen, menjadikan surat keluar sebagai elemen tak tergantikan dalam menjalankan operasional perusahaan atau institusi.



2.3.4. Tujuan Surat Keluar

Tujuan dari surat keluar adalah untuk menyampaikan informasi, instruksi, atau komunikasi penting kepada pihak penerima melalui media tertulis. Surat keluar biasanya digunakan untuk memberikan arahan, pemberitahuan, atau permintaan kepada pihak lain dengan tujuan tertentu, seperti meminta tanggapan, memberikan informasi penting, atau menjalin komunikasi yang efektif antar pihak yang terlibat. Selain itu, tujuan surat keluar juga dapat mencakup hal-hal seperti memberikan peringatan, mengonfirmasi kesepakatan, menyampaikan ucapan terima kasih, meminta bantuan, atau bahkan sebagai bentuk dokumentasi resmi dari suatu transaksi atau keputusan yang telah diambil. Dengan demikian, surat keluar memiliki peran penting dalam menjaga komunikasi yang efektif dan efisien antara pihak-pihak yang terlibat.

Tujuan dari surat keluar mencakup beragam aspek yang meliputi:

1. Menyampaikan informasi secara jelas dan efektif kepada pihak penerima.
2. Memberikan instruksi atau arahan yang diperlukan untuk kegiatan atau tindakan selanjutnya.
3. Memastikan komunikasi yang efisien dan efektif antara pengirim dan penerima surat.
4. Membangun hubungan kerja yang baik dan produktif antara individu, perusahaan, atau organisasi.
5. Menjadi sarana untuk menyampaikan kebijakan, peraturan, pengumuman resmi, ide, saran, atau masukan konstruktif kepada pihak-pihak terkait.
6. Menjaga catatan resmi dari komunikasi tertulis yang dilakukan antara pihak-pihak yang terlibat.

Tujuan surat keluar meliputi menyampaikan informasi yang jelas, memberikan instruksi yang diperlukan, memastikan komunikasi efisien, membangun hubungan kerja yang baik, menyampaikan kebijakan resmi, memberikan peringatan penting, mengonfirmasi kesepakatan, menyampaikan ucapan terima kasih, meminta bantuan, menjalin komunikasi efektif, dan menyampaikan ide atau saran konstruktif kepada pihak terkait.



BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Tinjauan Umum Perusahaan

3.1.1. Sejarah dan Perkembangan Pusat Riset kependudukan

Dalam konteks ilmu pengetahuan sosial, ekonomi, dan kemasyarakatan, Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) yang terkenal juga dikenal sebagai Lembaga Ekonomi dan Kemasyarakatan Nasional, atau disingkat LEKNAS-LIPI, memiliki reputasi yang prestisius di kalangan komunitas ilmu pengetahuan sosial, baik di Indonesia maupun secara internasional. LIPI telah bergabung dan bertransformasi menjadi bagian dari Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN). Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN) adalah lembaga pemerintah non-kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden Indonesia melalui menteri yang mengurus urusan pemerintahan di bidang Riset dan Teknologi. Awalnya, BRIN dibentuk melalui Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2019 yang terkait dengan Kementerian Riset dan Teknologi (Kemenristek), di mana Menteri Riset dan Teknologi saat itu juga menjabat sebagai Kepala BRIN. Pada 28 April 2021, BRIN dipisahkan dari Kemenristek dan menjadi lembaga mandiri di bawah kendali Presiden. Penetapan BRIN sebagai lembaga mandiri diresmikan pada 24 Agustus 2021 melalui Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2021. BRIN didirikan dengan tujuan untuk melakukan penelitian, pengembangan, evaluasi, dan implementasi.

Pada periode tahun 1967, melalui Lembaga Riset Nasional dan Majelis Ilmu Pengetahuan Indonesia, Lipi memiliki 2 lembaga dalam Ilmu Sosial dan Kemanusiaan, yaitu LEKNAS dan LRKN. Selanjutnya pada pertengahan tahun 1980-an menjelang perubahannya, LEKNAS-LIPI melakukan reorganisasian bersama Lembaga Riset Kebudayaan Nasional (LRKN), menjadi empat Pusat Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Kemanusiaan. Pada tahun 1970-1985, LEKNAS – LIPI memiliki kantor utama di jalan

Teuku Tjik Ditiro, Gondangdia. Sedangkan, Pusat Percetakan LIPI Press berada di belakang kantor tersebut. LEKNAS memiliki beberapa pusat penelitian, yaitu Kependudukan, Ekonomi, Hukum, dan Sosial.

Pada awal tahun 1983 Gedung Widya Graha LIPI, di jalan Gatot subroto kavling 10 selesai di bangun, seluruh Pusat Penelitian pindah ke gedung tersebut bersamaan dengan reorganisasi LIPI yang memadukan LEKNAS dan LRKN, yang kemudian membentuk Pusat Penelitian dan Pengembangan Kependudukan serta Ketenagakerjaan (Puslitbang – PPT) dan tugas Puslitbang berubah menjadi penelitian di Pusat Penelitian Kependudukan dan Pusat Penelitian Ekonomi. Namun dalam jumlah yang tidak terlalu banyak peneliti LEKNAS memilih menjadi Peneliti di Pusat Penelitian Masyarakat dan Budaya.

Berikut adalah beberapa detail tentang sejarah Badan Riset dan Inovasi Nasional:

1. Pendirian: BRIN dibentuk berdasarkan Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 33 Tahun 2021 dengan tujuan melaksanakan penelitian, pengembangan, evaluasi, dan implementasi, serta mencakup inovasi dan invensi yang terintegrasi.
2. Tujuan: BRIN memiliki tujuan untuk meningkatkan daya saing dan inovasi Indonesia baik secara lokal maupun internasional. Fokus utama lembaga ini adalah dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan inovasi sebagai dukungan untuk pembangunan negara. Fungsi: BRIN memiliki berbagai fungsi, antara lain:
 - a. Pelaksanaan pengarah dan penyinerjian dalam penyusunan perencanaan, program, anggaran, dan sumber daya ilmu pengetahuan dan teknologi bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan.
 - b. Mendorong kolaborasi antar lembaga dan sektor dalam pengembangan riset dan inovasi.
 - c. Membangun dan mengelola infrastruktur riset dan inovasi.
 - d. Peningkatan kemampuan tenaga kerja dalam bidang riset dan inovasi.
 - e. Mengembangkan kebijakan dan regulasi yang mendukung riset dan inovasi.
3. Peran BRIN: BRIN berperan sebagai koordinator dan fasilitator dalam mengarahkan

dan menyinergikan kegiatan riset dan inovasi di Indonesia. Lembaga ini juga bertanggung jawab dalam mengembangkan ekosistem inovasi yang inklusif dan berkelanjutan.

Pusat Riset Kependudukan juga memiliki visi dan misi untuk pencapaian:

VISI

Menjadi lembaga ilmu pengetahuan terkemuka di tingkat global yang mempromosikan terwujudnya masyarakat yang adil, cerdas, kreatif, inklusif, dan dinamis dengan dukungan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berorientasi pada nilai-nilai kemanusiaan.

MISI

1. Menciptakan pengetahuan unggul (great science) dan inovasi yang mendorong peningkatan daya saing ekonomi nasional.
2. Mendorong penggunaan pengetahuan dalam membangun tata kelola yang baik (good governance) untuk memperkuat Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Berpartisipasi dalam mencerahkan kehidupan masyarakat dan budaya dengan berlandaskan pada prinsip ilmu pengetahuan dan etika keilmuan.
4. Memperkuat peran Indonesia (didukung oleh ilmu pengetahuan) dalam hubungan internasional.
5. Memperkuat struktur kelembagaan melalui peningkatan manajemen dan sistem yang ada.





Sumber : Badan Riset dan Inovasi Nasional

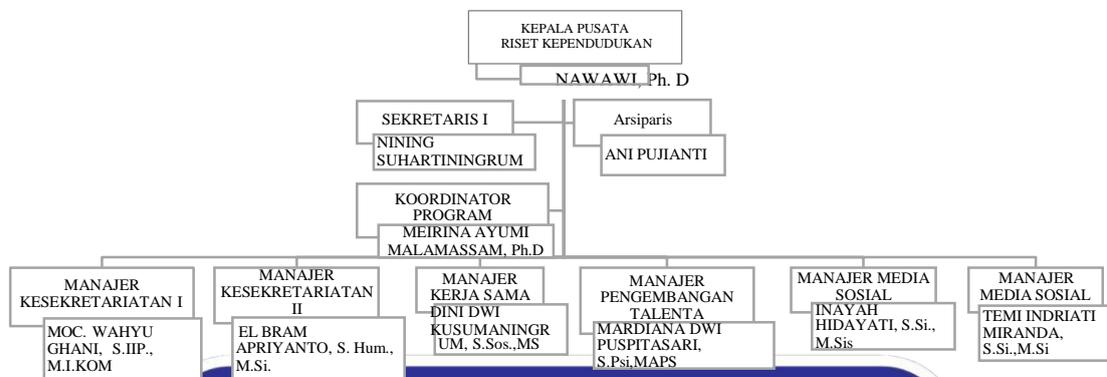
Gambar III. 1 Logo Badan Riset dan Inovasi Nasional

3.1.2. Struktur dan Tata Kerja Pusat Riset Kependudukan di Badan Riset dan Inovasi Nasional

Pusat Riset Kependudukan memiliki struktur organisasi bertujuan untuk memperkenalkan orang yang bersangkutan dalam struktur tersebut, juga untuk memperkenalkan peran dan tanggung jawab atas tugasnya serta mencapai visi dan misi untuk pengembangan instansi. Berikut struktur organisasi Pusat Riset Kependudukan:

STRUKTUR ORGANISASI PUSAT RISET KEPENDUDUKAN

Struktur organisasi adalah kerangka atau tata cara yang mengatur bagaimana tugas, tanggung jawab, dan wewenang didistribusikan, dikoordinasikan, dan dijalankan dalam suatu organisasi. Struktur organisasi meliputi pembagian tugas, tingkatan hierarki, interaksi antar unit atau departemen, dan sistem koordinasi yang diterapkan untuk mencapai tujuan organisasi dengan efisiensi dan efektivitas. Dengan struktur organisasi yang efisien, setiap anggota organisasi memiliki pemahaman yang jelas tentang peran dan tanggung jawabnya, sehingga operasional organisasi dapat berjalan dengan lancar dan teratur.



Sumber : Pusat Riset Kependudukan

Gambar III.2 Struktur Organisasi

Tugas Tim Pelaksana Menejemen Program Penelitian dan SDM Peneliti Pusat Riset Kependudukan Tahun 2024 sebagai berikut:

1. Nawawi, Ph.D, sebagai pengarah pelaksana manajemen program kegiatan, kerja sama, serta pengembangan talenta SDM peneliti di Pusat Riset Kependudukan.
2. Nining Suhartiningrum sebagai sekretaris pimpinan I bertanggung jawab membantu tugas kepala pusat riset kependudukan dalam administratif, pertemuan tamu, dan mengelola jadwal kegiatan kepala.
3. Ani Pujianti sebagai Arsiparis, membantu kegiatan sekretaris I.
4. Meirina Ayumi Malamassam, Ph.D. sebagai koordinator program yang bertanggung jawab pada terlaksananya seluruh program kegiatan, kerjasama serta pengembangan talenta yang ada di Pusat Riset Kependudukan.
5. Mochammad Wahyu Ghani, S.I.P., M.I.Kom. sebagai manajer kesekretariatan I yang bertanggung jawab dalam memberikan dukungan kesekretariatan terhadap

seluruh program kegiatan yang terlaksana di Pusat Riset Kependudukan.

6. El Bram Apriyanto, S.Hum., M.Si. sebagai manajer kesekretariatan II yang bertanggung jawab dalam memberikan dukungan kesekretariatan terhadap seluruh program kegiatan yang terlaksana di Pusat Riset Kependudukan.
7. Dini Dwi Kusumaningrum, S. Sos., MS, sebagai manajer kerja sama bertanggung jawab pada seluruh kerja sama yang terjalin di bawah Pusat Riset Kependudukan.
8. Mardiana Dwi Puspitasari, S.Psi, MAPS. sebagai manajer pengembangan talenta bertanggung jawab pada seluruh kegiatan pengembangan talenta SDM peneliti di Pusat Riset Kependudukan.
9. Inayah Hidayati, S.Si., M.Si. sebagai manajer media sosial bertanggung jawab pada seluruh kegiatan terkait keterbukaan informasi dan peliputan kegiatan internal di Pusat Riset Kependudukan.
10. Temi Indriati Miranda, Ph.D. sebagai manajer kesra bertanggung jawab untuk memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan-kegiatan sosial di lingkungan Pusat Riset Kependudukan.

3.1.3. Kegiatan Usaha Pada Pusat Riset Kependudukan

Pusat Riset Kependudukan BRIN berkontribusi dalam pengembangan ilmu pengetahuan terkait dinamika penduduk dan lingkungan. Pusat riset kependudukan melakukan penelitian untuk mengkaji dinamika penduduk dan lingkungan. Pusat riset kependudukan juga fokus pada pengembangan kompetensi tenaga penelitian dan staf penunjang serta peningkatan sarana dan prasana lembaga.

Bidang kegiatan di Pusat Riset Kependudukan, antara lain yaitu Penelitian dan Non-
Penelitian:

1. Penelitian
 - a. Perubahan Iklim dan Malaria di perdesaan: Respons Pemerintah dan Masyarakat Madani di Kabupaten dan Purworejo Jawa

Tengah.

- b. Pengelolaan Mobilitas Penduduk untuk Pengurangan Risiko Dampak Perubahan Iklim: Perspektif Pemerintahan dan Kelembagaan Masyarakat.
- c. Adaptasi Masyarakat Perkotaan Terhadap Perubahan Kualitas Udara.
- d. Pemberdayaan Tenaga Kerja, Kemitraan dan Kelangsungan Pekerjaan di Sektor Pertanian.
- e. Adaptasi Masyarakat Perkotaan Terhadap perubahan Ketersediaan Sumberdaya Air: Kasus Kota Semarang.
- f. Penanggulangan Kemiskinan Dampak Bencana Merapi Bidang Kependudukan.

2. Non-Penelitian

- a. Seminar The 14th Korea Forum: Commemorating the 40th Diplomatic Relation between Indonesia and Korea. Deepening inter-relations between Asean and Korea.
- b. Seminar Indonesia-French Seminar: The Role of Social Sciences and Humanities in Understanding and Alleviating Poverty.
- c. Workshop Penulisan Buku “Pendekatan Study Kependudukan”.
- d. Seminar Rancangan Penelitian DIPA.
- e. Sosialisasi “Penanggulangan Kemiskinan sebagai Dampak Bencana Merapi Bidang Kependudukan”.
- f. Similoka dan Pameran mengenai “Sistem Pangan Berkelanjutan dan Pembangunan pedesaan menuju Pertanian Pangan Organik”.
- g. Launching buku “Jejak Langkah Penelitian kependudukan”

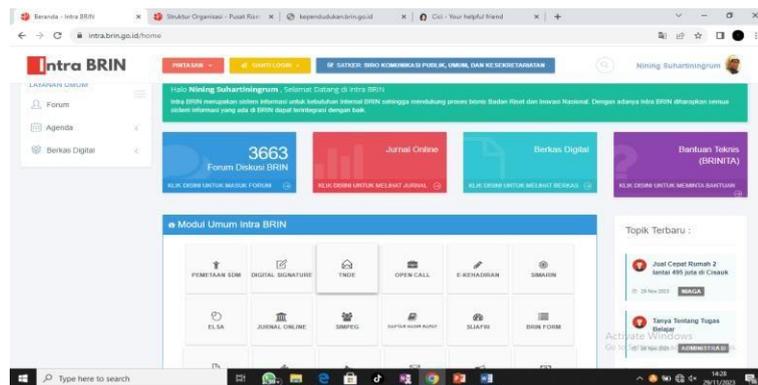




Sumber : Pusat Riset Kependudukan
Gambar III.3 Acara Launcing Buku

3.2. Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil riset penulis di Pusat Riset Kependudukan BRIN, penulis dapat mengetahui jika pengelolaan surat keluar di Pusat Riset Kependudukan BRIN yaitu menggunakan sistem TNDE. TNDE terdapat di dalam website INTRA BRIN yang hanya bisa di akses oleh karyawan BRIN. Sistem TNDE dapat mengirim surat secara instan dan tidak memerlukan biaya. Sistem TNDE memudahkan dalam pencarian surat seperti nomor dan penerima surat dan sistem TNDE juga menjamin keamanan surat yang tersimpan. Walaupun banyak keuntungan, penulis juga menemukan kendala dan solusi dalam pengelolaan surat keluar sistem TNDE.



Sumber : Pusat Riset Kependudukan

Gambar III.4 Intra BRIN (Opsi TNDE)

3.2.1. Pengelolaan Surat Keluar Melalui Sistem TNDE Pada Pusat Riset Kependudukan

Pengiriman surat keluar adalah proses mengirim surat dan dokumen kepada penerima yang berada di lokasi yang berbeda. Dalam era digital ini, secara umum surat keluar di kirim melalui email atau platform komunikasi lainnya, tetapi di BRIN surat keluar di kirim melalui website resmi BRIN yaitu INTRA BRIN, INTRA BRIN merupakan website resmi milik BRIN, setiap karyawan BRIN memiliki secara pribadi untuk menyimpan data pribadi. Sebelumnya, pembimbing sudah memasukkan akun TNDE ke laptop penulis agar penulis dalam mengirim surat langsung dari laptop penulis dan memberikan HardDisk yang didalamnya sudah berisi surat yang akan dikirim, cara mengirim surat dalam TNDE BRIN yaitu sebagai berikut:

1. Membuat penomoran surat dan nama penerima surat.

Penulis akan membuat penomoran sesuai dengan nomor urut surat yang dibuat dan nama penerima surat yang akan dituju.

2. Surat di buat oleh sekretaris

Sekretaris akan membuat surat sesuai dengan berita yang masuk, seperti surat undangan, surat izin karyawan, dan surat tugas.

3. Persetujuan kepala riset

Jika surat sudah selesai dibuat, sekretaris akan menyerahkan ke kepala riset untuk minta pengecekan, tanda tangan, dan stempel untuk pengesahan secara

digital.

4. Penyimpanan surat

Sekretaris akan segera menyimpan surat agar surat tersebut tidak terhapus atau terjadi hal yang tidak diinginkan.

5. Sambungkan HardDisk ke laptop

Sekretaris akan menyambungkan harddisk ke laptop untuk penyimpanan surat

6. Surat dimasukkan kedalam dokumen dengan nama file nomor surat dan nama penerima surat.

Sekretaris akan memasukan surat ke dalam file khusus surat keluar yang sudah terurut nomor dan nama penerima surat.

7. Menyerahkan tugas ke penulis.

Setelah surat sudah tersimpan secara terstruktur, sekretaris akan menyerahkan harddisk ke penulis yang sudah berisi file surat.

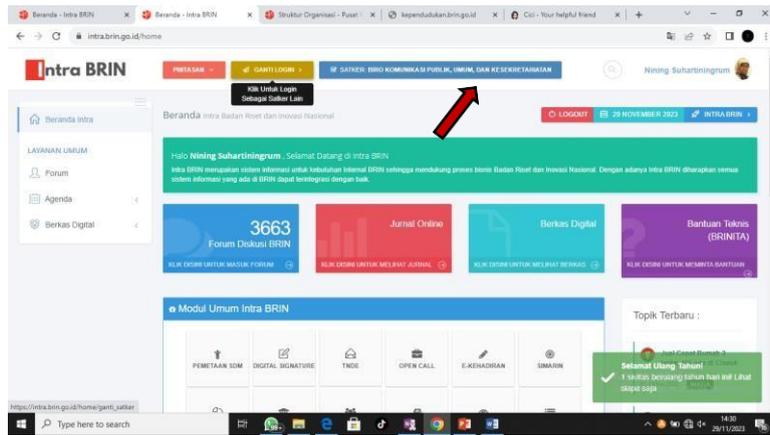
8. Sambungkan HardDisk ke laptop

Penulis akan menyambungkan harddisk

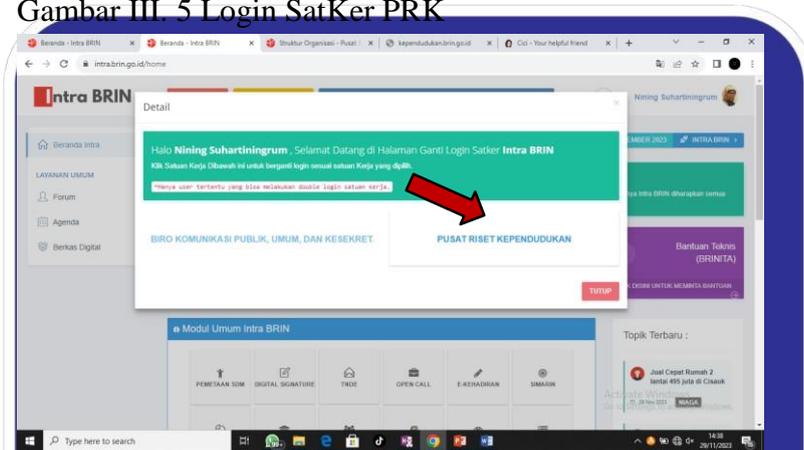
9. Login ke akun INTRA BRIN lalu masukkan username dan password

10. Ganti login SatKer (Satuan Kerja) Pusat Riset Kependudukan



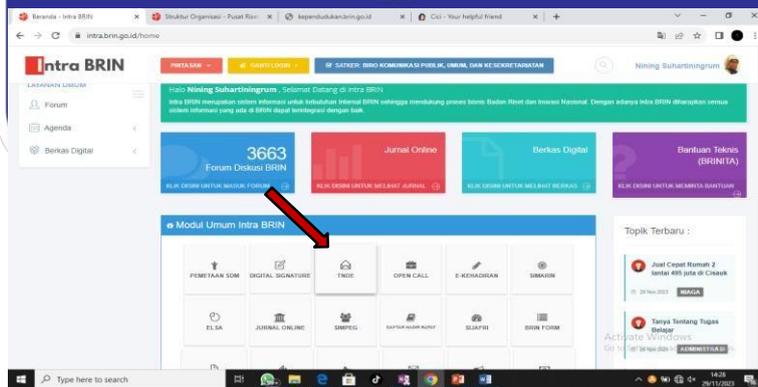


Sumber : Pusat Riset Kependudukan
Gambar III. 5 Login SatKer PRK



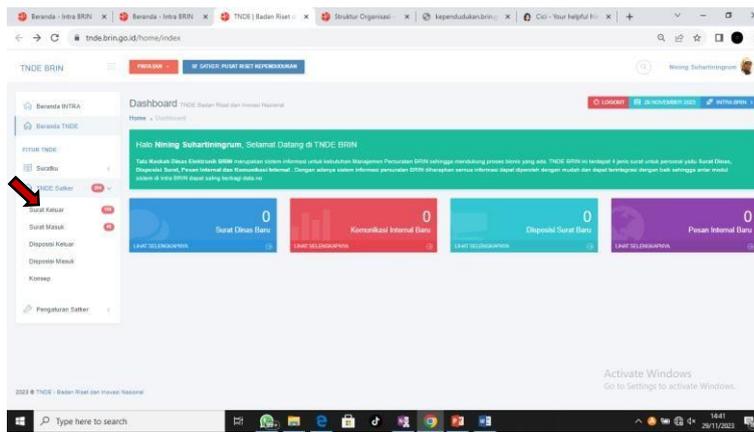
Sumber : Pusat Riset Kependudukan
Gambar III.6 Masuk ke PRK

4. Setelah berhasil login, pilih opsi "TNDE"



Sumber : Pusat Riset Kependudukan
Gambar III.7 Opsi TNDE

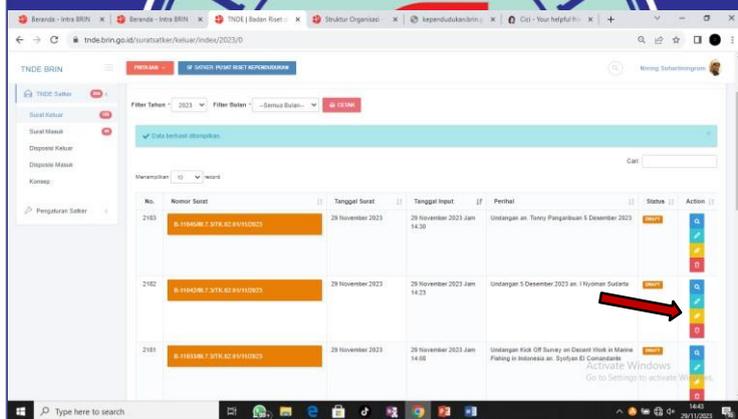
5. Pilih Surat Keluar



Sumber : Pusat Riset Kependudukan

Gambar III.8. Letak Surat Keluar

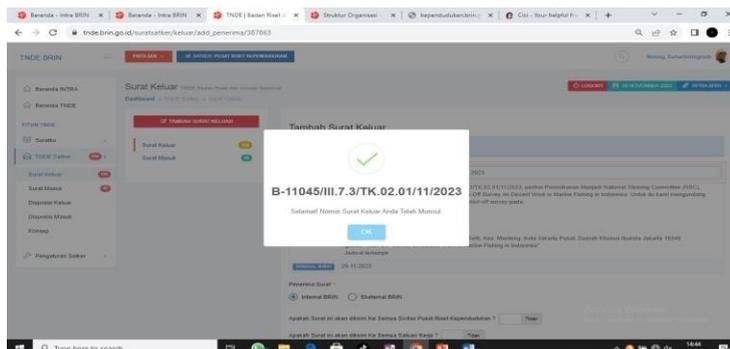
6. Pilih nomor surat yang berwarna kuning, lalu pilih draft maka akan masuk ke room surat



Sumber : Pusat Riset Kependudukan

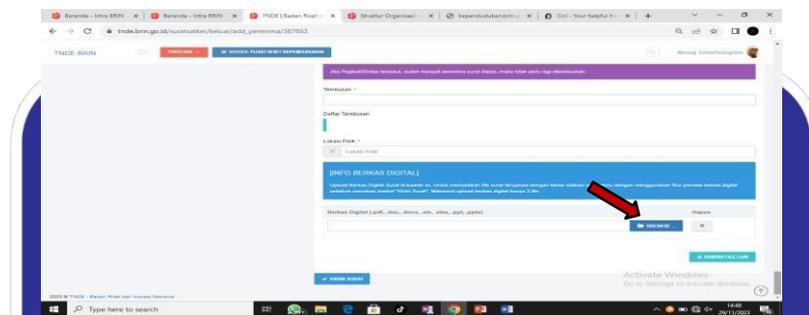
Gambar III.9. Draft Surat Keluar

7. Jika sudah di klik maka nomor surat akan muncul



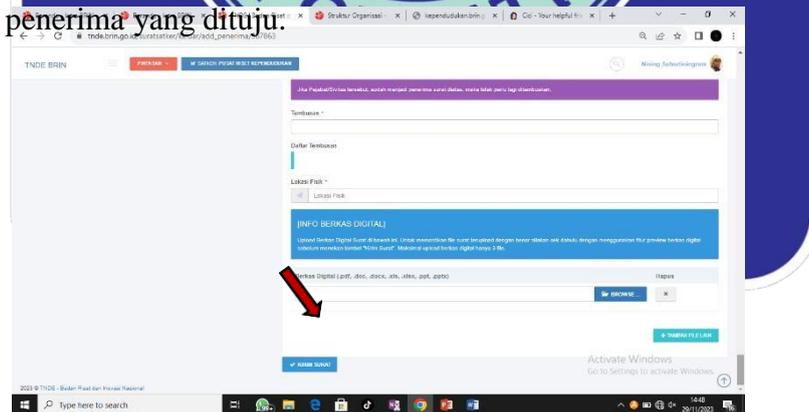
Sumber : Pusat Riset Kependudukan
 Gambar III.10. Nomor surat Keluar

8. pilih nomor surat di dokumen, lalu masukkan surat sesuai dengan nomor dan nama (jika dalam surat tersebut merupakan surat untuk periset di kependudukan maka masukkan ke internal, di internal sudah tertera daftar nama periset dan jika bukan untuk periset maka masuknya ke eksternal dan penulis harus mengetik manual nama yang dituju)



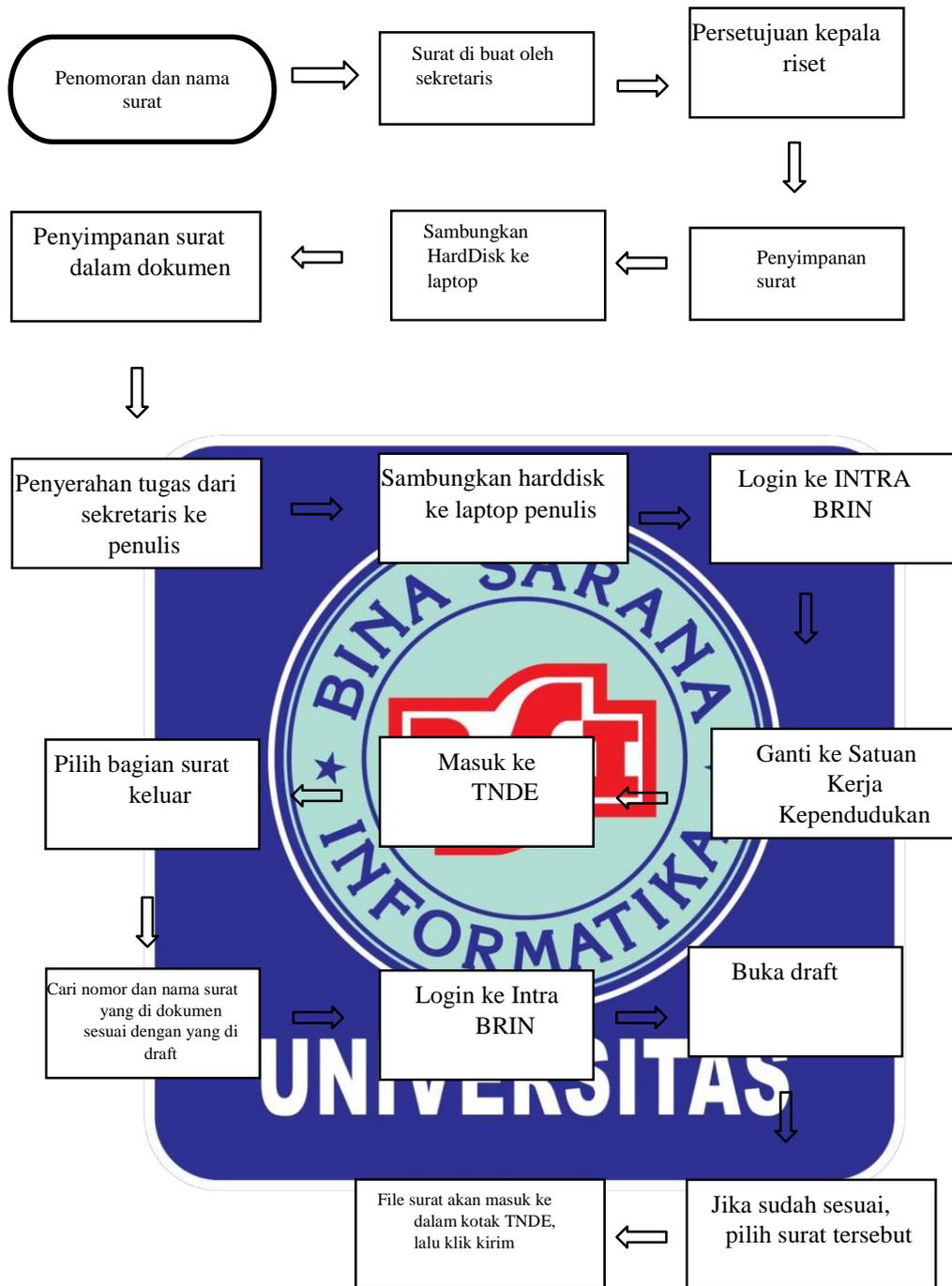
Sumber : Pusat Riset Kependudukan
 Gambar III.11 Letak file Surat Keluar

9. jika sudah klik kirim, maka sistem akan mengirimkan surat keluar kepada penerima yang dituju.



Sumber : Pusat Riset kependudukan
 Gambar III.12 Kirim surat keluar

Berikut penjabaran prosedur pengelolaan surat keluar melalui sistem TNDE:



Sumber : Pusat Riset Kependudukan
Gambar III.13 prosedur pengelolaan surat keluar

3.2.2. Kendala dan Solusi Mengatasi Surat Keluar pada Pusat Riset Kependudukan di Badan Riset dan Inovasi Nasional Gatot Subroto

Berdasarkan riset yang telah dilakukan oleh penulis, penulis dapat mengidentifikasi hambatan yang muncul dalam pengelolaan surat keluar melalui sistem TNDE di Pusat Riset Kependudukan. Beberapa kendala yang terjadi dalam

pengelolaan surat keluar melalui sistem TNDE di pusat riset kependudukan dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan surat keluar melalui sistem TNDE?

Dalam pengelolaan surat keluar di BRIN yaitu menggunakan sistem TNDE, sistem TNDE terdapat di dalam intra BRIN yang merupakan website resmi BRIN yang dimiliki oleh karyawan BRIN. Pengelolaan surat keluar melalui sistem TNDE terdapat beberapa langkah, diawali dengan memasang Harddisk ke laptop untuk menyimpan dokumen surat, jika ada berita yang masuk dan memiliki tujuan yang dituju maka sekretaris akan membuat surat lalu di simpan di dalam Harddisk tersebut dengan keterangan nomor surat dan nama penerima surat agar surat mudah dicari. Masuk ke dalam intra BRIN, login ke bagian pusat riset kependudukan, dan pilih TNDE, di dalam TNDE ada beberapa pilihan seperti surat masuk, surat keluar, disposisi keluar, disposisi masuk, dll, pilih ke tujuannya yaitu surat keluar, maka akan terdapat beberapa nama dan nomor surat yang belum terdapat surat keluar. Cara untuk mengirim surat keluar tersebut yaitu dengan pilih bagian draft, lalu dokumen, cari dokumen sesuai dengan nomor dan nama surat yang dituju, setelah sesuai pilih file tersebut maka akan tercantum di TNDE, lalu klik kirim. Keuntungan pengelolaan surat melalui sistem TNDE yaitu menjamin dan menjaga kerahasiaan surat.

2. Apa saja kendala dalam pengelolaan surat keluar melalui sistem TNDE pada pusat riset kependudukan di badan riset dan inovasi BRIN gatot subroto?

Walaupun sistem TNDE memudahkan dalam pekerjaan tapi terdapat juga beberapa kendala, yaitu :

a. Kendala jaringan internet dalam pengiriman surat keluar?

Dalam sistem pengiriman surat sering terjadi gangguan di jaringan internet maka hal tersebut menghambat dalam proses pengirimana surat keluar, karena pengiriman surat keluar melalui sistem TNDE harus memerlukan internet yang lancar dan stabil. Kendala ini membuat proses pengiriman surat terlambat sehingga surat tidak terkirim tepat waktu, hal ini harus segera diatasi karena surat yang terlambat terkirim membuat resiko yang besar, contoh jika surat itu merupakan surat undangan.

b. Kendala kesalahan pengiriman surat keluar?

Dalam sistem TNDE surat yang sudah terkirim tidak bisa diambil kembali, artinya surat tersebut akan tetap terkirim ke penerima. Oleh karena itu, surat yang salah

kirim akan tetap terkirim yang bukan seharusnya menerima surat tersebut. Solusinya adalah segera melacak surat melalui sistem TNDE di bagian pengiriman surat dengan memasukkan nomor surat yang telah dikirim. Selanjutnya, kontak harus segera dilakukan kepada pihak penerima surat untuk menyampaikan permintaan maaf atas kesalahan pengiriman dan meminta agar surat tersebut dihapus, serta meminta bukti penghapusan surat. Jika surat tersebut termasuk dalam hal penting dan kesalahan tersebut bersifat fatal.

c. Kendala nomor surat keluar dan nama penerima surat keluar?

Dalam proses pengiriman surat keluar sering terdapat nomor dan nama surat yang tidak sesuai antara di dokumen dan di draft TNDE, dalam menghadapi kendala ini harus memerlukan ketelitian, penulis harus mengecek beberapa kali nomor dan nama surat juga mengecek isi surat tersebut.. Solusinya harus mengecek kembali dan

3. Apa solusi untuk mengatasi kendala dalam pengelolaan surat keluar melalui sistem TNDE pada pusat riset kependudukan di badan riset dan inovasi nasional gatot subroto?

1. Solusi dalam mengatasi kendala jaringan internet dalam pengiriman surat keluar?

Dalam mengatasi solusi ini penulis menemukan beberapa cara untuk mengatasinya, yaitu dengan:

a. Merestart Laptop

Ini cara pertama yang dilakukan penulis apabila jaringan internet sulit bersambung ke laptop, penulis akan merestart Laptop dengan tujuan agar laptop meresfresh perangkatnya dan jaringan internet akan lebih mudah tersambung.

b. Menggunakan modem

Apabila cara pertama tidak berhasil, penulis akan menggunakan cara dengan menggunakan modem, penulis akan mengubah jaringan internet kantor dengan modem yang sudah di fasilitasi.

c. Menghubungi pihak IT

Apabila kedua cara tidak membuahkan hasil, maka penulis akan membuat laporan ke pihak IT dengan meminta pertolongan lewat mentor penulis, cara ini adalah cara terakhir dalam mengatasi jaringan internet.

2. Solusi dalam mengatasi kendala kesalahan pengiriman surat?

Dalam mengatasi solusi ini penulis harus segera melacak surat di sistem TNDE dibagian surat terkirim, selanjutnya penulis harus menghubungi pihak yang terkait dan meminta maaf atas kesalahan tersebut, karena penulis tidak dapat menarik surat yang sudah

dikirim maka penulis akan meminta kepada pihak yang bersangkutan untuk menghapus surat tersebut juga meminta bukti penghapusan surat, setelah menerima bukti penghapusan surat, penulis akan membuat laporan dan mengirim ke mentor penulis.

3. Solusi dalam mengatasi kendala nomor surat keluar dan nama penerima surat keluar?

Jika dalam pengiriman surat keluar, penulis menemukan ketidaksesuaian antara nama dan nomor surat yang akan dikirim maka penulis akan mengecek kembali secara detail, lalu penulis segera melapor ke mentor penulis untuk meminta kejelasan. Ada beberapa kemungkinan hal ini terjadi, seperti mentor penulis belum membuat surat tersebut, jika ada pelaporan seperti ini mentor penulis akan segera membuat surat tersebut agar surat tersebut sampai tepat waktu ke penerima. Adapun hal ini terjadi karena kesalahan dalam nama di file, maka mentor penulis akan memberi izin ke penulis untuk mengubahnya,



BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan tulisan tersebut, kesimpulan yang dapat diambil adalah bahwa pengelolaan surat keluar melalui sistem TNDE di Pusat Riset Kependudukan BRIN Gatot Subroto memberikan banyak kemudahan, tetapi juga terdapat beberapa kendala seperti gangguan jaringan internet, kesalahan dalam pengiriman surat, dan ketidaksesuaian antara nomor dan nama surat tetap dapat menghambat kinerja. Gangguan internet dapat menyebabkan keterlambatan pengiriman yang berpotensi merugikan, terutama untuk surat-surat penting, sementara kesalahan pengiriman yang tidak dapat diubah dapat menimbulkan konsekuensi serius. Selain itu, ketidaksesuaian antara dokumen dan sistem dapat menyebabkan kebingungan dalam proses administrasi.

Untuk mengatasi kendala tersebut, langkah-langkah yang jelas dan terencana diperlukan. Dalam hal jaringan internet, merestart perangkat, menggunakan modem alternatif, atau menghubungi tim IT merupakan solusi yang efektif. Sedangkan untuk kesalahan pengiriman, melacak surat yang telah dikirim, meminta maaf kepada penerima, dan memperoleh bukti penghapusan surat adalah langkah-langkah penting yang harus diambil. Akhirnya, memastikan ketelitian dalam pengecekan nomor dan nama surat sebelum pengiriman sangatlah krusial untuk menghindari kesalahan. Dengan penerapan solusi ini, diharapkan pengelolaan surat keluar dapat berlangsung lebih lancar, meminimalkan risiko kesalahan, dan meningkatkan efisiensi komunikasi di BRIN secara keseluruhan. Hal ini akan mendukung tujuan utama BRIN dalam menjalankan fungsi riset dan inovasi secara efektif dan responsif.

4.2. Saran

Adapun saran dalam pengelolaan surat keluar melalui sistem TNDE pada Pusat Riset kependudukan BRIN Gatot Subroto yaitu meningkatkan pengelolaan surat keluar melalui sistem TNDE di BRIN dengan melakukan pelatihan rutin bagi karyawan mengenai penggunaan sistem secara efektif dan efisien, memperkuat infrastruktur jaringan internet untuk mengurangi gangguan selama proses pengiriman surat, serta mengembangkan fitur dalam sistem TNDE yang memungkinkan pengguna untuk melakukan verifikasi dan validasi nomor surat serta nama penerima sebelum pengiriman, sehingga dapat meminimalkan kesalahan dan memastikan pengiriman surat yang tepat waktu dan akurat.



DAFTAR PUSTAKA

- Azizah, F. N., & Kuswanto, A. (2021). Economic Education Analysis Journal Terakreditasi SINTA 5
 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar How to Cite Sejarah Artikel. *Pengelolaan Surat Masuk
 Dan Surat Keluar. Economic Education Analysis Journal*, 10(1), 65–81.
<https://doi.org/10.15294/eeaj.v10i1.42853>
- Darmansah, T., Nst, M. R. S., & Margolang, A. I. (2024). 2024 Madani : Jurnal Ilmiah Multidisiplin
 Ragam Jenis , dan Bentuk Surat di Dunia Pendidikan 2024 Madani : Jurnal Ilmiah Multidisiplin.
 2(6), 434–439.
- Ikhsan, N., & Ramadhani, S. (2020). *SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI SURAT MENYURAT*. 2(2),
 141–151.
- Ilmiah, J., Dan, E., Kambia, R., Malang, P. N., Dewi, M. C., Malang, P. N., Malang, K., & Timur, J.
 (2024). *PROSEDUR PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR POS
 SOLO 57100 STUDI KASUS PADA PENANGANAN SURAT PK POS*. 2(9), 437–447.
- Iswanto, Nurvita, A. S., Azmia, Aymi, H. N., & Ilham, M. (2024). Jenis dan Fungsi Surat. *Cendikia :
 Jurnal Pendidikan Dan Pengajaran*, 2(10), 177–182.
- Jetisya Putri, W., Dhanny Alsunah, M., & Lidia Sandi, E. (2021). Analisis Kinerja Pegawai Dalam
 Pengelolaan Surat Menyurat Sesuai Tata Naskah Dinas (Stud: Sekretariat Kantor Camat Kumun
 Debai). *JAN Maha*, 3(10), 31–47.
- KETERAMPILAN MENULIS SURAT YANG BAIK DAN BENAR Vidya Octa Sari **. (n.d.).
- Kuswanto, A., Maremitha Ungu, R. B., Rahmahwati, W. D., & Rahmawati, F. D. (2022). Manajemen
 Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Universitas Negeri Semarang Melalui Siradi (Sistem Informasi
 Surat Dinas). *Jurnal Pustaka Budaya*, 9(1), 42–49. <https://doi.org/10.31849/pb.v9i1.7716>
- Liang, M., & Irawan, M. D. (2023). Analisis Aplikasi Sikar dengan Metode Triangulasi Pengelolaan
 Surat Masuk dan Keluar. *Blend Sains Jurnal Teknik*, 1(4), 267–276.
<https://doi.org/10.56211/blendsains.v1i4.226>
- Wibowo, E. W., Estiana, R., Karomah, N. G., Bisnis, A., & Jakarta, P. L. P. I. (2022). *Jurnal abdidas*.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. Biodata Mahasiswa

NIM : 21210033
 Nama Lengkap : FITRYANI
 Tempat Tanggal Lahir : Jakarta, 30 Januari 2001
 Alamat Lengkap : Jl. Mandar 1 No. 23
 Bukit Duri, Jakarta Selatan (12840)
 Email : fitryanii932@gmail.com

II. Pendidikan

1. SDN Bukit Duri 07 Pagi (2008 – 2014)
2. SMPN 33 Jakarta (2014 – 2017)
3. SMK Jakarta Timur 1 (2017- 2020)

III. Riwayat Pengalaman organisasi/Pekerjaan

1. OSIS SMK Jakarta Timur 1
2. PKL di KPPN III
3. PKL di BRIN
4. Crew El John (Grand Final Puteri Pariwisata Indonesia)
5. Sales ALISAN STORE



Jakarta, 21 Juni 2024

FITRYANI
 NIM : 21210033

SURAT KETERANGAN PKL**PUSAT RISET KEPENDUDUKAN**

Gedung Widya Graha lantai 10
Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 10 Jakarta, Indonesia 12710
Email: prkependudukan@brin.go.id
Website: <https://kependudukan.brn.go.id>
No Tlp. 0812 6046 6729

Nomor : B-12653/III.7.3/TK.07/12/2023 Jakarta, 4 Desember 2023
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Lapangan

Yth. Dekan Ekonomi dan Bisnis
Program Studi Administrasi Perkantoran
Universitas Bina Sarana Informatika
di
Tempat

Dengan hormat, dengan ini kami menerangkan bahwa:

Nama : Fitriyani
NIM : 21210033
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran
Penempatan : Pusat Riset Kependudukan BRIN

Mahasiswa tersebut telah menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan di Pusat Riset Kependudukan - OR IPSH BRIN selama 3 bulan pada tanggal 01 September s.d. 1 Desember 2023 dengan nilai "Sangat Baik".

Demikian Surat Keterangan ini di buat agar dapat di pergunakan sebagaimana mestinya

Kepala Pusat Riset Kependudukan,



Nawawi, Ph.D.

Tembusan:
Kepala Organisasi Riset IPSH BRIN

IDENTITAS PIMPINAN UNIT

1. Nama Perusahaan/Institusi : Badan Riset dan Inovasi Nasional
2. Alamat : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 10 Jakarta 12710
3. Nomor Telepon / Fax : 0812-6046-6729
4. Nama Pimpinan Unit : Nawawi, Ph.D.

Jakarta, 01 Desember 2023

Tanda tangan



Nawawi, Ph.D.

Kepala Pusat Riset Kependudukan

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran A1

DATA WAWANCARA

DATA WAWANCARA NARASUMBER

Judul Tugas Akhir : Pengelolaan Surat Keluar Melalui Sistem TNDE Pada Pusat Riset Kependudukan di Badan Riset dan Inovasi Nasional

Nama Perusahaan : Badan Riset dan Inovasi Nasional

Nama Narasumber : Ibu Nining Suhartiningrum

Jabatan/Profesi : Sekretaris Pusat Riset Kependudukan

Tanggal Wawancara : 6 Juni 2024

Cara wawancara : Langsung

1. Bagaimana cara proses pengelolaan surat keluar melalui sistem TNDE di Pusat Riset Kependudukan?
Jawab : Cara proses pengelolaan surat keluar adalah login ke Intra BRIN dengan id dan password, lalu pilih TNDE, ubah opsi ke Pusat Riset kependudukan, pilih Surat keluar, klik dokumen, cari nomor surat, lalu cek surat dengan teliti, cari nama penerima, dan kirim.
2. Siapa saja yang menangani persuratan di pusat riset kependudukan?
Jawab : Sekretaris, Arsiparis, dan Karyawan.
3. Apakah ada hambatan dalam pengelolaan surat keluar melalui sistem TNDE dan bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut?
Jawab : jaringan Internet dan kesalahan dalam pengiriman surat.
4. Apa saja jenis surat keluar yang sering di kirim ke penerima?
Jawab : Surat undangan dan surat jalan.
5. Apa keuntungan utama yang dirasakan dalam menggunakan Sistem TNDE dalam pengelolaan surat keluar?
Jawab : sangat memudahkan dalam pengelolaan surat keluar
6. Bagaimana dengan surat – surat yang sudah tidak terpakai lagi?
Jawab : surat akan dibuang atau dimusnahkan.
7. Apakah sistem TNDE memudahkan dalam pengelolaan surat keluar?
Jawab : sangat memudahkan

Jakarta, 6 Juni 2024




Ibu Nining Suhartiningrum
Sekretaris Pusat Riset Kependudukan

DATA WAWANCARA**DATA WAWANCARA NARASUMBER**

Judul Tugas Akhir : Pengelolaan Surat Keluar Melalui Sistem TNDE Pada Pusat Riset Kependudukan di Badan Riset dan Inovasi Nasional
Nama Perusahaan : Badan Riset dan Inovasi Nasional
Nama Narasumber : Ibu Ani Pujianti
Jabatan/Profesi : Sekretaris Pusat Riset Kependudukan
Tanggal Wawancara : 26 Juni 2024
Cara wawancara : Langsung

1. Bagaimana cara proses pengelolaan surat keluar melalui sistem TNDE di Pusat Riset Kependudukan?
Jawab: Perintah dari kepala PRK-membuat surat – membuat nomor surat – diposisi ke penerima surat – simpan ke dokumen – nomor surat di catat ke TNDE – Kirim Surat.
2. Bagaimana cara melacak surat melalui sistem TNDE?
Jawab : Melalui nomor surat.
3. Apakah ada hambatan dalam pengelolaan surat keluar melalui sistem TNDE dan bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut?
Jawab : Hambatan yang terjadi yaitu di jaringan internet yang kurang stabil caranya mengatasinya menunggu sampai stabil atau segera menghubungi tim IT.
4. Apakah ada fitur khusus dalam sistem TNDE yang membantu dalam mengelola surat?
Jawab : Tidak ada
5. Apa keuntungan utama yang dirasakan dalam menggunakan Sistem TNDE dalam pengelolaan surat keluar?
Jawab : mudah untuk pengelolaan dan mudah di lacak.

Jakarta, 26 Juni 2024

**Ibu Ani Pujianti**

Arsiparis Pusat Riset Kependudukan

FORM DATA DOKUMENTASI

Lampiran A2

DAFTAR DOKUMENTASI

JUDUL : PENGELOLAAN SURAT KELUAR MELALUI SISTEM TNDE
PADA PUSAT RISET KEPENDUDUKAN DI BADAN RISET
DAN INOVASI NASIONAL

No.	Nama Dokumentasi	Keterangan
1	Dokumentasi Mengenai Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan.	Mendeskripsikan struktur instansi.
2	Informasi Mengenai Perusahaan	Mendeskripsikan sejarah dan perkembangan perusahaan.
3	Form Wawancara	Memberikan contoh dan bentuk wawancara secara langsung dengan narasumber.
4	Form Surat Keterangan PKL/Riset	Memberikan contoh form surat PKL/Riset ditempat penelitian.
5	Dokumen Lokasi Perusahaan	Memberikan contoh mengenai lokasi perusahaan dalam penelitian.
6	Dokumen Surat Keluar	Memberikan contoh gambaran surat keluar perusahaan dalam penelitian.
7	Dokumen Wawancara	Memberikan contoh dokumen wawancara ditempat penelitian.

FORM DATA OBSERVASI

Lampiran A3

DATA OBSERVASI PENELITIAN

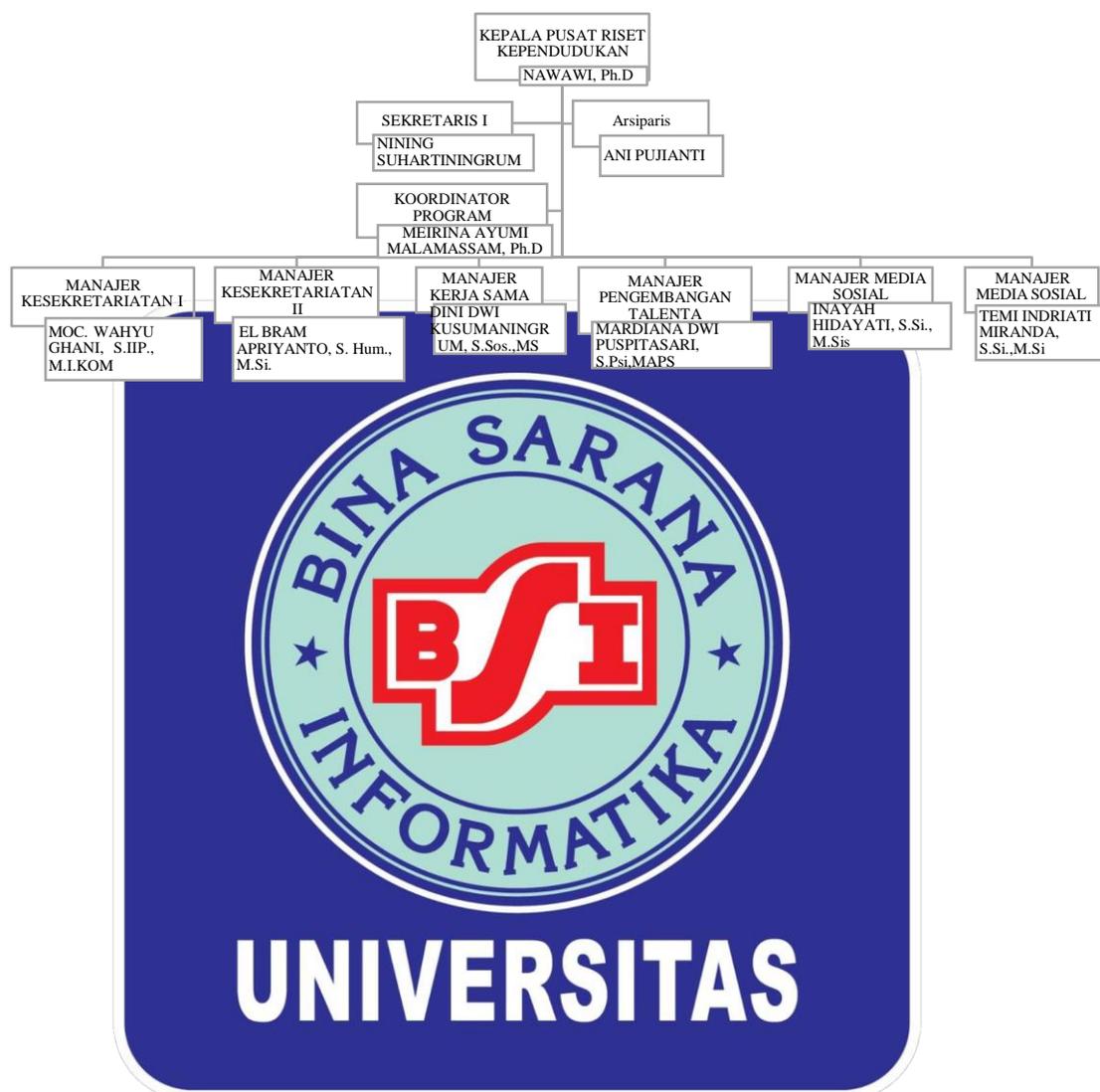
JUDUL : PENGELOLAAN SURAT KELUAR MELALUI SISTEM
TNDE PADA PUSAT RISET KEPENDUDUKAN DI
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL

No.	Obyek	Lokasi	Alat	Hasil Pengamatan
1.	Activity	Ruangan kantor	Kamera handphone	Ruangan kantor tertata dengan bersih dan rapih, pekerjaan dilakukan sesuai dengan struktur dan tata kerja perusahaan.
2.	Object	Ruangan kantor	Kamera handphone	Peneliti berfokus pada objek yakni penanganan surat keluar yang sudah berjalan dengan baik.
3.	Act	Ruangan kantor	Kamera handphone	Proses penanganan surat menggunakan sistem TNDE.
4.	Feel	Ruangan kantor	Kamera handphone	Sekretaris merasa senang apabila dalam penanganan surat keluar berjalan dengan tanpa adanya kendala.



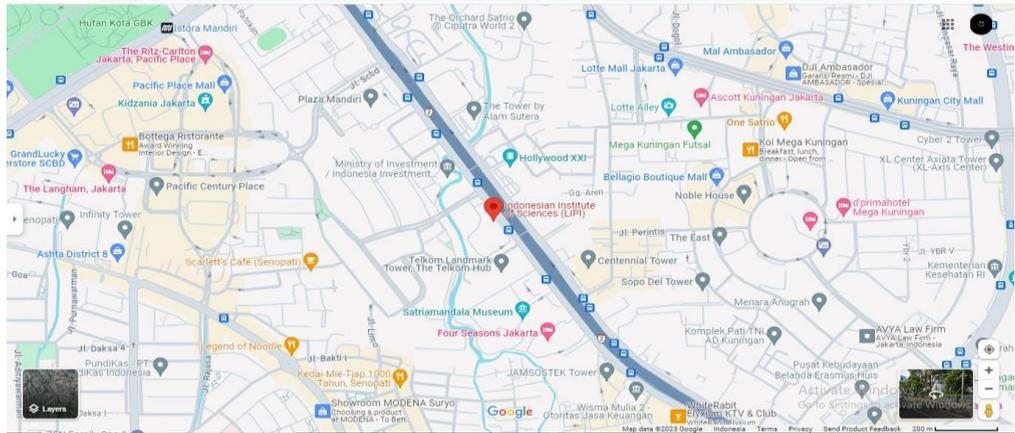
STRUKTUR ORGANISASI PUSAT RISET KEPENDUDUKAN

Lampiran B1



LOKASI PERUSAHAAN

Lampiran B2



Sumber : Maps Google

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 10, Jakarta Selatan 12710 Telepon:
081110646810 / 081260466729



HASIL DOKUMENTASI



CONTOH SURAT UNDANGAN

Lampiran C.1. Surat Keluar Permohonan



PUSAT RISET KEPENDUDUKAN

Gedung Widya Graha lantai 8

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 10, Jakarta Selatan 12710

Telepon: 081110646810 / 081260466729

Surel: prkependudukan@brin.go.id Laman: www.brin.go.id

Nomor : B-9955/III.7.3/TK.02.01/6/2024 Jakarta, 4 Juni 2024
 Sifat : Biasa
 Hal : Permohonan Narasumber

Yth. Ibu. Sri Hendrawati, SKep, Ners, Mkep.
 Dosen Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran

Menindaklanjuti rangkaian kegiatan Riset “Peran Keluarga dan Perilaku Seksual Berisiko Remaja terhadap Kesiapan Masa Depan Remaja. Optimalisasi Bonus Demografi di Indonesia (Analisis Data Survei Kinerja dan Akuntabilitas Program/SKAP Tahun 2019)” Rumah Program (RO.10 Optimalisasi Bonus Demografi) Organisasi Riset Ilmu Pengetahuan Sosial dan Humaniora BRIN, tim riset berencana melakukan pengumpulan data dan diskusi dengan pakar. Oleh karena itu, mohon Ibu berkenan untuk menjadi narasumber pada kegiatan tersebut yang akan dilaksanakan :

Pada Hari, tanggal : Rabu, 5 Juni 2024
 Waktu : Pukul 08.00 WIB – selesai
 Tempat : Perpustakaan Kandaga Universitas Padjadjaran
 Jawa Barat
 Zoom meeting :
<https://zoom.us/j/96487421252?pwd=U0pUcUJkZjJhbnR1ZnVLaT80L5J1> Meeting ID
 964 8742 1252
 Passcode : 729020

Besar harapan kami, Ibu dapat menghadiri diskusi kegiatan tersebut. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kesediaan Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Pusat Riset Kependudukan,



Nawawi, Ph.D.

Tembusan:
 Kepala OR IPSH BRIN.



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat dari BSR-E, silahkan lakukan verifikasi pada dokumen elektronik yang dapat diunduh dengan melakukan scan QR Code

Lampiran C2 Surat Keluar Undangan

**PUSAT RISET KEPENDUDUKAN**

Gedung Widya Graha lantai 8

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 10, Jakarta Selatan 12710

Telepon: 081110646810 / 081260466729

Surel: prkependudukan@brin.go.id Laman: www.brin.go.id

Nomor : B-9947/III.7.3/TK.02.01/6/2024

Jakarta, 4 Juni 2024

Sifat : Biasa

Lampiran : 1 (satu) lembar Hal

: Undangan Diskusi

Yth. Bapak/Ibu

Daftar Peserta Terlampir di

Tempat

Menindaklanjuti rangkaian kegiatan Riset “Peran Keluarga dan Perilaku Seksual Berisiko Remaja terhadap Kesiapan Masa Depan Remaja: Optimalisasi Bonus Demografi di Indonesia (Analisis Data Survei Kinerja dan Akuntabilitas Program/SKAP Tahun 2019)” Rumah Program (RO.10 Optimalisasi Bonus Demografi) Organisasi Riset Ilmu Pengetahuan Sosial dan Humaniora BRIN, tim riset berencana melakukan pengumpulan data dan diskusi dengan pakar. Kami mohon Bapak/Ibu berkenan untuk hadir pada kegiatan tersebut yang akan dilaksanakan :

Pada Hari, tanggal : Rabu, 5 Juni 2024
 Waktu : Pukul 08.00 WIB – selesai
 Tempat : Perpustakaan Kandaga Universitas Padjadjaran Jatinangor
 Jawa Barat

Zoom meeting
<https://zoom.us/j/96487421252?pwd=6TnFbGh0ZkkgMmlrLzZvLrjT80L5.1>
 Meeting ID : 964 8742 1252
 Passcode : 729020

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Pusat Riset Kependudukan,



Nawawi, Ph.D.

Tembusan:

Kepala OR IPSH BRIN.



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat dari BSI/E, silahkan lakukan verifikasi pada dokumen elektronik yang dapat diunduh dengan melakukan scan QR Code

TA_FITRYANI

ORIGINALITY REPORT

17%

SIMILARITY INDEX

16%

INTERNET SOURCES

5%

PUBLICATIONS

6%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1

kependudukan.lipi.go.id

Internet Source

1%

2

eprints.uny.ac.id

Internet Source

1%

3

Submitted to [Sriwijaya University](#)

Student Paper

1%

4

kependudukan.brin.go.id

Internet Source

1%

5

Submitted to [Universitas Pamulang](#)

Student Paper

1%

6

docplayer.info

Internet Source

1%

7

www.scribd.com

Internet Source

1%

8

repository.bsi.ac.id

Internet Source

<1%

9

setkab.go.id

Internet Source

<1%