



**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
NOMOR : K/UBL/FEB/000/022/02/25**

TENTANG :

**PENGANGKATAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR (SKRIPSI)
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS BUDI LUHUR
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2024/2025**

DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS BUDI LUHUR

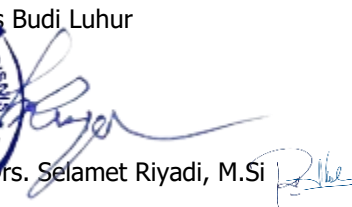
- Menimbang : a) Bahwa untuk meningkatkan kualitas hasil tugas akhir mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur perlu diberikan bimbingan yang cermat dan intensif;
- b) Bahwa dalam hubungan ini, dipandang perlu mengangkat Dosen Pembimbing Tugas Akhir Periode Semester Genap Tahun Akademik 2024/2025 bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur;
- Mengingat : 1) Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2) Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan Nasional;
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 5) Peraturan Pengurus Yayasan Pendidikan Budi Luhur Cakti Nomor: K/YBLC/KEP/000/216/06/2023 tanggal 21 Juni 2023 tentang Statuta Universitas Budi Luhur.

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN :
- PERTAMA : Menunjuk Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur yang namanya tercantum pada lampiran surat keputusan ini sebagai Dosen Pembimbing Tugas Akhir Periode Semester Genap 2024/2025.
- KEDUA : Tugas pokok Dosen Pembimbing Tugas Akhir adalah memberikan pertimbangan dan saran substansial, memberikan arahan teknis penulisan dan memberikan persetujuan terhadap skripsi yang layak diajukan ke sidang tugas akhir.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya Dosen Pembimbing Tugas Akhir bertanggung jawab kepada Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur melalui Ketua Program Studi.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diubah sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari diketahui terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 24 Februari 2025

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur


Prof. Dr. Drs. Selamet Riyadi, M.Si



Lampiran 1 Surat Keputusan Dekan

Nomor : K/UBL/FEB/000/022/02/25

Tentang : Pengangkatan Dosen Pembimbing Tugas Akhir (Skripsi) Semester Genap 2024/2025
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur

PROGRAM STUDI MANAJEMEN		
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN		
NO	NIP	NAMA DOSEN
1.	140012	Astrid Dita Meirina Hakim, SE., MBA
2.	920005	Dr. Dra. Slamet Mudjijah, SE., MM
3.	920023	Dr. Pambuko Naryoto, SE., MM
4.	160025	Ivo Rolanda, S.M.B., MM
5.	000022	Mia Laksmiwati, SE., MM
6.	120037	Muhammad Jusman Syah, SE., MM
7.	160045	Retno Fuji Oktaviani, SE., MM
8.	130030	Dr. Rizky Pratomo Sunarwibowo, SE., MM
9.	900029	Said, SE., MM
10.	030570	Sugeng Priyanto, SE., MM
KONSENTRASI MANAJEMEN PEMASARAN		
NO	NIP	NAMA DOSEN
1.	980013	Dr. Agus Sriyanto, SE., MM
2.	000030	Dr. Kartini Istikomah, SE., MM
3.	120098	Dr. Muhammad Hadi Maulidin Nugraha, SEI., MM
4.	130046	Dr. Rina Ayu Vildayanti, ST., MM
5.	050029	Dr. Yugi Setyarko, SE, MM
6.	110045	Dr. Elizabeth, SE., MM
7.	120099	Hakam Ali Niazi, SE., MM
8.	160024	Ravindra Safitra Hidayat, SE., MM
KONSENTRASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA		
No.	NIP	NAMA DOSEN
1.	840002	Prof. Dr. Setyani Dwi Lestari, ME
2.	240035	Dr. Deden Kurniawan, SH., MH., ME., CRA., CRP
3.	000017	Dr. Dra. Zulvia Khalid, M.Pd, MM
4.	130052	Dr. Qodariah, MM
5.	970009	Dr. Yuni Kasmawati, S.Pt., MM
6.	980007	Aris Wahyu Kuncoro, SE., MM
7.	970021	Dwi Kristanto, SH., MM
8.	930005	Hari Subagio, SE., MM
9.	050024	Koen Hendrawan, SE., MM
10.	950022	Syaiful Anwar, S.Ag., MM
11.	940005	Widi Wahyudi, S.Kom, SE., MM

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 24 Februari 2025

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur



Prof. Dr. Drs. Selamat Riyadi, M.Si



Lampiran 2 Surat Keputusan Dekan

Nomor : K/UBL/FEB/000/022/02/25

Tentang : Pengangkatan Dosen Pembimbing Tugas Akhir (Skripsi) Semester Genap 2024/2025
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur

PROGRAM STUDI AKUNTANSI		
NO	NIP	NAMA DOSEN
1.	000047	Dr. Amir Indrabudiman P., SE., MM
2.	170020	Dr. Agoestina Mappadang, SE., MM
3.	080053	Anissa Amalia Mulya, SE., M.Akt
4.	090018	Desy Anggraeni, SE., M.Akt
5.	020029	Desy Mariani SE., M.Akt
6.	030002	Dicky Arisudhana, SE., MM, Ak, CA
7.	130031	Indah Rahayu Lestari, SE., M.Akt
8.	980009	Martini, SE., M.Akt
9.	170044	Melan Sinaga, SE., Ak., M.Ak., CPA
10.	000039	Muhammad Nur Farid Thoha, SE., M.Si
11.	080054	Prita Andini, SE., M.Akt
12.	080052	Dr. Puspita Rani, SE., M.Ak
13.	090011	Rachmat Arif, SE., M.Si., Ak
14.	960024	Rinny Meidiyustiani, SE., M.Akt
15.	010024	Rismawandi, SE., M.Akt
16.	160048	Suryani, SE., M. Akt. CAP
17.	090004	Dr. Sri Rahayu, S.E., M.Si
18.	970028	Dr. Wuri Septi Handayani, S.E., M.Akt
19.	160037	Triana Anggraeni, SE., M.Akt
20.	020068	Wahyumi Ekawanti, SE., M.Si
21.	170045	Roza Fitriawati, SE., M.Ak

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 24 Februari 2025

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur



Prof. Dr. Drs. Selamat Riyadi, M.Si



Lampiran 3 Surat Keputusan Dekan

Nomor : K/UBL/FEB/000/022/02/25

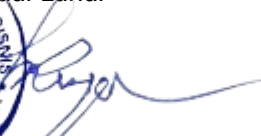
Tentang : Pengangkatan Dosen Pembimbing Tugas Akhir (Skripsi) Semester Genap 2024/2025
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur

PROGRAM STUDI SEKRETARI		
NO	NIP	NAMA DOSEN
1.	070022	Achmad Syarif, S.Kom., M.Kom
2.	140042	Fenti Sofiani, S.Pd., MM
3.	990019	Iis Torisa Utami, SE., MM
4.	150045	Rizki Eka Prasetya, S.Hum., M.Hum
5.	070022	Reni Hariyani, SE., M.Akt

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 24 Februari 2025

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur


Prof. Dr. Drs. Selamat Riyadi, M.Si

Entry Kartu Bimbingan Tugas Akhir



NIM : 2233300033
Nama Mahasiswa : Astina Febriyanti
Dosen Pembimbing : Achmad Syarif

Judul Skripsi : LAPORAN TUGAS AKHIR PADA MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA MENGENAI VERIFIKASI SURAT KEPUTUSAN PENGAKHIRAN DINAS MELALUI APLIKASI ASTINA POLRI DI SUBBAGSIUN PNS BAGKHIRDIN ROWATPERS SSDM POLRI

Hari / Tanggal / Jam :

Isikan Materi :

Kartu Bimbingan Mahasiswa

No	Tanggal	Materi	Action
1	12-MAY-2025 03:40:00	Konfirmasi kegiatan magang, tempat magang, awal mulai magang dan pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan.	EDIT DELETE
2	22-MAY-2025 03:40:00	Bimbingan BAB 1: Latar Belakang, Profil Tempat Magang	EDIT DELETE
3	28-MAY-2025 03:40:00	Review Revisi BAB 1: Latar Belakang, Profil Tempat Magang	EDIT DELETE
4	20-JUN-2025 11:28:00	Bab 2: Uraian kegiatan magang, SOP, dan kesulitan	EDIT DELETE
5	23-JUN-2025 02:54:00	Review Revisi Bab 2, Bab 3: Kesimpulan dan Saran	EDIT DELETE
6	24-JUN-2025 02:54:00	Review Revisi Bab 3	EDIT DELETE
7	25-JUN-2025 02:55:00	Review Penulisan Lengkap Bab 1 - Bab 3	EDIT DELETE
8	26-JUN-2025 02:56:00	Cek keseluruhan laporan dan ACC	EDIT DELETE

LAPORAN TUGAS AKHIR
PADA MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA MENGENAI VERIFIKASI SURAT KEPUTUSAN
PENGAKHIRAN DINAS MELALUI APLIKASI ASTINA
POLRI DI SUBBAGSIUN PNS BAGKHIRDIN ROWATPERS
SSDM POLRI



Disusun Oleh:

NIM : 2233300033

Nama : Astina Febriyanti

PROGRAM STUDI SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
JAKARTA
2025

**LAPORAN TUGAS AKHIR
PADA MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA MENGENAI VERIFIKASI SURAT KEPUTUSAN
PENGAKHIRAN DINAS MELALUI APLIKASI ASTINA
POLRI DI SUBBAGSIUN PNS BAGKHIRDIN ROWATPERS
SSDM POLRI**



Disusun dan diajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan
Pendidikan Program Diploma Tiga pada Universitas Budi Luhur

Disusun Oleh:

NIM : 2233300033

Nama : Astina Febriyanti

**PROGRAM STUDI SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
JAKARTA
2025**



**PROGRAM STUDI SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR**

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NIM : 2233300033

Nama : Astina Febriyanti

menyatakan bahwa laporan tugas akhir ini adalah benar hasil karya sendiri berdasarkan hasil magang di Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Jakarta, 27 Juni 2025



Astina Febriyanti



LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Astina Febriyanti
Nomor Induk Mahasiswa : 2233300033
Program Studi : Sekretari
Bidang Peminatan :
Jenjang Studi : Diploma 3
Judul : LAPORAN TUGAS AKHIR PADA MARKAS BESAR KEPOLISIAN
NEGARA REPUBLIK INDONESIA MENGENAI VERIFIKASI SURAT
KEPUTUSAN PENGAKHIRAN DINAS MELALUI APLIKASI ASTINA
POLRI DI SUBBAGSIUN PNS BAGKHIRDIN ROWATPERS SSDM
POLRI



Laporan Tugas Akhir Astri ini telah disetujui, disahkan dan direkam secara elektronik sehingga tidak memerlukan tanda tangan tim penguji.

Jakarta, Senin 21 Juli 2025

Tim Penguji:

Ketua : Reni Hariyani, S.E., M.Akt.
Anggota : Fenti Sofiani, S.Pd., M.M.
Pembimbing : Achmad Syarif, S.T., M.Kom.
Ketua Program Studi : Rizky Eka Prasetya, S.Hum., M.Hum

LEMBAR PENGESAHAN TEMPAT MAGANG

**LAPORAN TUGAS AKHIR
PROGRAM STUDI SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
di**

Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia

Jakarta

dari 10 Februari 2025 sampai dengan 13 Juni 2025.

Disusun Oleh:

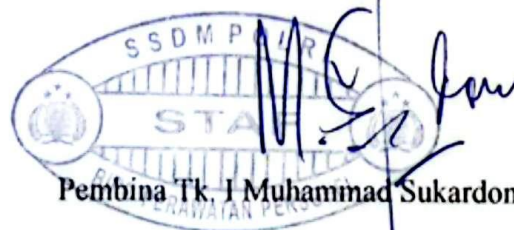
NIM : 2233300033

Nama : Astina Febriyanti

Telah diperiksa dan disetujui,

Jakarta, 04 Juli 2025

**Kasubbagsiun PNS Bagkirdin Rowatpers SSDM Polri
Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia**

The image shows an official stamp of the Indonesian National Police (Polri) and a handwritten signature in blue ink. The stamp is oval-shaped and contains the text "SSDM POLRI" at the top, "STAF" in the middle, and "Pembina Tk. I Muhammad Sukardono, S.E., M.M." at the bottom. The signature is written over the stamp.

Pembina Tk. I Muhammad Sukardono, S.E., M.M.

KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah, penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat, rahmat, hidayah, serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini. Penulis sangat berterima kasih kepada kedua orang tua penulis, Ibu dan Ayah.

Laporan Tugas Akhir ini dibuat berdasarkan hasil magang yang telah dilakukan. Laporan ini menjadi salah satu syarat dalam menyelesaikan Program Diploma III Jurusan Sekretari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur. Selain itu penulis menyadari bahwa laporan ini tidak lepas dari kesalahan dan jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran.

Penyelesaian laporan Tugas Akhir ini tidak terlepas dari bantuan banyak pihak. Dengan kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Agus Setyo Budi, M.Sc selaku Rektor Universitas Budi Luhur.
2. Bapak Prof. Dr. Drs. Selamat Riyadi, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
3. Bapak Rizky Eka Prasetya, S.Hum., M.Hum., selaku Ketua Program Studi Sekretari.
4. Bapak Rokhmad Hari Purnomo, S.I.K., M.Si. selaku Kepala Bagian Pengakhiran Dinas (Bagkhiridin) Biro Perawatan Personel (Rowatpers) Staf Sumber Daya Manusia (SSDM) Polri.
5. Bapak Muhammad Sukardono, S.E., M.M. selaku Kepala Subbagian Siun PNS Bagkhiridin Rowatpers SSDM Polri.
6. Bapak Ahmad Wirawan, S.Pd. selaku Pembimbing Lapangan yang telah membantu penulis selama magang di Mabes Polri.

7. Bapak Achmad Syarif, S.T., M.Kom. selaku Dosen Pembimbing penulisan Laporan Tugas Akhir yang telah membimbing dan membantu penulis menyelesaikan Laporan Tugas Akhir.
8. Staf Bagian Pengakhiran Dinas (Bagkhiridin) Biro Perawatan Personel (Rowatpers) Staf Sumber Daya Manusia (SSDM) Polri yang telah memberikan saran serta semangat kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir.
9. Teman-teman Mahasiswi Program Studi Sekretari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur angkatan 2022.

Jakarta, 27 Juni 2025,

Penulis,



Astina Febriyanti

DAFTAR ISI

	Halaman
SURAT PERNYATAAN.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN TEMPAT MAGANG	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Penulisan Laporan	13
BAB II PEMBAHASAN	14
2.1 Tinjauan Pustaka	14
2.2 Metode Pengumpulan Data	16
2.3 Uraian Kegiatan Magang dan SOP.....	17
BAB III PENUTUP.....	25
3.1 Kesimpulan.....	25
3.2 Saran.....	26
DAFTAR PUSTAKA	27
LAMPIRAN.....	28

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Magang	7
Tabel 2.1 Kegiatan/Tugas Utama.....	17
Tabel 2.2 Kegiatan/ Tugas Tunjangan	17

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Logo Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia.....	6
Gambar 2.1 Dokumen Dokumen Surat Keputusan Halaman-1	18
Gambar 2.2 Dokumen Dokumen Surat Keputusan Halaman-2	19
Gambar 2.3 Halaman Utama Aplikasi Astina Polri	20
Gambar 2.4 Halaman OTP pada aplikasi Astina Polri.....	20
Gambar 2.5 Halaman Astina Polri Jika Pengajuan Verifikasi	21
Gambar 2.6 Halaman Astina Polri Input File Surat Keputusan	21

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran-1 Alat dan Dokumen Penunjang Kerja.....	28
Lampiran-2 Dokumentasi.....	31
Lampiran-3 Struktur Organisasi SSDM Polri	34

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang dan Profil Tempat Magang

Penggunaan surat menyurat sangat penting bagi setiap perusahaan untuk dapat melakukan informasi secara tertulis kepada pihak lain. Pada perkembangan teknologi digital juga mendorong efisiensi waktu dan biaya sehingga pembuatan surat dapat terpenuhi dengan mudah karena kemajuan teknologi saat ini. Menurut Timoty Agustian, dkk (2024:359) Era digital merupakan suatu zaman yang sudah mengalami kondisi perkembangan kemajuan dalam ranah kehidupan ke arah yang serba digital.

Setiap perusahaan dan instansi umumnya menghadapi masa pensiun yang dianggap sudah memasuki masa batas usia kerja yang ditetapkan dalam perjanjian kerja atau peraturan setiap perusahaan. Menurut Tengku Ayu Atika dan Usman Tarigan (2014:18) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang pensiun pasti akan mendapatkan Surat Keputusan (SK) sebagai tanda bukti secara tertulis bahwa PNS tersebut telah mendapatkan hak pensiunnya. Dalam prosedur pembuatan surat keputusan menurut Carolina Erdi Zaneta (2022:44) Dalam prosedur pembuatan surat keputusan meliputi penerimaan permintaan surat dan konsep surat, pengetikan surat, pencetakan surat, penyuntingan surat, penandatanganan dan pemberian cap, penomoran surat, penggandaan dan pencatatan surat, pendistribusian surat, dan penyimpanan surat.

Penggunaan tanda tangan sebagai segel menjadi tanda tangan elektronik di masa kini yang diperlukan dalam hal transaksi bisnis maupun administrasi. Pada SK pengakhiran dinas PNS pastinya membutuhkan tanda persetujuan kepada pimpinan seperti tanda tangan. Menurut Husnil Kamil, dkk (2022:182) Tanda Tangan Elektronik (TTE) adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi. Dengan menggunakan tanda tangan secara digital untuk dapat mencegah adanya pemalsuan pada tanda tangan. Dalam pembuatan SK pengakhiran dinas PNS serta verifikasi dan persetujuan pimpinan pada Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia (Mabes Polri) sudah dilakukan dengan menggunakan Aplikasi Terpadu Informasi & Naskah Administratif Polri (Astina Polri).

Aplikasi Astina Polri merupakan sistem surat-menyurat secara elektronik yang dirancang oleh Mabes Polri untuk dapat mempermudah pengelolaan dalam surat masuk, surat keluar, serta tanda tangan elektronik oleh pihak yang bersangkutan. Tidak hanya sebatas pengelolaan, aplikasi Astina Polri juga dapat membuat pengarsipan lebih terstruktur. Dengan adanya aplikasi berbasis web ini memungkinkan surat-menyurat untuk mendapatkan persetujuan dengan mudah diberikan tanpa tergantung waktu dan tempat. proses verifikasi dan TTE ke pimpinan menjadi terlambat.

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar merupakan bagian penting dalam administrasi perusahaan karena berhubungan langsung dengan alur informasi internal dan eksternal. Dalam lingkungan instansi Mabes Polri, volume

surat masuk dan surat keluar yang tinggi menuntut pengelolaan yang efisien, akurat, dan tepat waktu. Surat masuk dan surat keluar yang tidak dikelola dengan baik dapat menyebabkan penundaan pengambilan keputusan, miskomunikasi, hingga risiko kehilangannya dokumen penting. Salah satu permasalahan pada instansi Mabes Polri dalam verifikasi surat yang dilakukan secara manual yang seringkali memerlukan waktu yang lama, rentan terjadi kesalahan pencatatan, dan kurang efektif dalam menyaring data yang valid. Hal ini menjadi kendala dalam alur kerja administrasi, terutama dalam pengelolaan dokumen penting.

Berdasarkan permasalahan di atas, seiring perkembangan teknologi informasi. Mabes Polri mengimplementasikan sistem digital untuk dapat mempermudah proses administrasi, termasuk verifikasi surat secara digital. Laporan tugas akhir ini berfokus pada verifikasi surat keputusan pengakhiran dinas melalui aplikasi Astina Polri. Melalui kegiatan ini, laporan bertujuan untuk mengevaluasi efektif sistem administrasi digital yang digunakan serta memberikan saran perbaikan guna mendukung kelancaran administrasi di lingkungan Mabes Polri. Pemilihan judul ini didasarkan pada pentingnya pemanfaatan teknologi dalam manajemen informasi guna mendukung efisiensi administrasi digital di lingkungan Mabes Polri, Ramadhan dalam Wulandari (2024:9432).

Penulis melaksanakan magang pada:

1. Nama Instansi :Markas Besar Kepolisian Republik Negara
Indonesia
2. Alamat Kantor : Jl. Trunojoyo No. 3, Kebayoran Baru, Jakarta
Selatan.
3. Nomor Telepon : 110
4. Nomor Faksimile : 110
5. Alamat Surel : ppid@polri.go.id
6. Alamat Laman : <https://polri.go.id/>

Mabes Polri adalah instansi kepolisian yang bergerak di bidang pemeliharaan keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat. Mabes Polri merupakan tingkat pusat dalam struktur organisasi milik polri, dengan memiliki jumlah karyawan sebanyak 30.514 orang dengan terdiri dari personel anggota Polri dan PNS. Pada Bagkhiridin sebanyak 21 orang dengan terdiri dari 15 orang personel anggota Polri dan 6 orang PNS.

Visi dan misi dari Mabes Polri tempat penulis melaksanakan magang adalah sebagai berikut:

1. Visi: “Terwujudnya Indonesia yang Aman dan Tertib guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong-Royong”
2. Misi:

Melindungi, mengayomi dan melayani Masyarakat dalam memberikan perlindungan bagi segenap bangsa memberikan rasa aman kepada seluruh warga serta mendorong kemajuan budaya yang mencerminkan kepribadian bangsa; serta menegakkan sistem hukum yang bebas korupsi, bermartabat dan terpercaya dan menjamin tercapainya lingkungan hidup berkelanjutan.

Adapun Janji Presiden (JP) di Polri ialah:

1. Penegakkan hukum terhadap kejahatan Premanisme, Lingkungan Hidup, Narkoba, Tindak Pidana Pencucian Uang (TTPU), Radikalisme, Terorisma dan Intoleransi serta Pidana Perempuan dan Anak (PPA);
2. Meningkatkan sinergi dan Kerjasama antar Lembaga penegak hukum dan TNI;
3. Mengembangkan profesionalisme dan kesejahteraan anggota Polri reformasi birokrasi guna menekan budaya koruptif dan Tindakan yang berlebihan atau kekerasan eksekutif;

Mabes Polri memiliki lambang polisi bernama Rastra Sewakottama yang berarti “Polri adalah Abdi Utama dari pada Nusa dan Bangsa”. Berikut adalah gambar logo tempat penulis magang:



Gambar 1.1 Logo Mabes Polri

Sumber: Situs Web Mabes Polri

[\(https://polri.go.id/\)](https://polri.go.id/)

Struktur organisasi di Mabes Polri dirancang untuk mendukung kelancaran operasional dan koordinasi antar-divisi. Dikarenakan gambar struktur organisasinya terlalu besar, jadi gambar struktur organisasinya dicantumkan pada bagian lampiran halaman 34.

Selama menjalani program magang yang berlangsung selama empat bulan di Mabes Polri, terdapat berbagai kegiatan yang dilakukan secara rutin setiap pekan. Berikut adalah tabel yang memuat jadwal kegiatan magang secara rinci berdasarkan minggu pelaksanaan, mencakup deskripsi setiap kegiatan yang dilakukan selama periode magang.

Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Magang

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
1	Minggu/Pekan ke-1 (10/02/2025 - 14/02/2025)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan dengan Staf Bagian Khirdin As SDM pada Mabes Polri. 2. Pengarahan untuk pengelolaan surat masuk menggunakan Microsoft Excel. 3. Menginput surat masuk Agenda Tahun 2025 ke dalam buku besar dan ke Microsoft Excel. 4. Membuat lembar disposisi surat masuk pada pekan ke-2 bulan Februari. 5. Membuat tanda terima surat di buku ekspedisi yang dikirimkan. 6. Merapikan Arsip Beban kerja (ABK) Polri urut berdasarkan bulan.
2	Minggu/Pekan ke-2 (17/02/2025 - 21/02/2025)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemeriksaan anggaran dinas Kepolisian Daerah (Polda). 2. Memberikan cap pada map surat yang akan dikirim. 3. Mempelajari penggunaan Astina Polri untuk menginput dan memproses surat pensiun PNS secara digital. 4. Meminta nomor surat kepada Sekretaris Umum terkait surat Keputusan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat (PTDH).
3	Minggu Pekan ke-3 (24/02/2025 - 28/02/2025)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendistribusikan surat keputusan Hak Pensiun dan Usul Pemberhentian Dengan Hormat (PDH) ke bagian Taud Renmin. 2. Membantu staf PNS mengisi data pensiun PNS dalam SK dan surat pengantar yang akan dikirimkan melalui Sistem Astina Polri. 3. Menginput dan memproses surat pensiun PNS melalui Sistem Astina Polri untuk mendapatkan verifikasi pimpinan dalam bentuk TTE. 4. Menfotokopi formulir lembar

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
		Disposisi setiap Subbagian.
4	Minggu/Pekan ke-4 (03/03/2025 - 07/03/2025)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemindaian surat keputusan untuk disimpan dalam folder arsip. 2. Mendistribusikan konsep surat Usulan PTDH ke bagian Tata Urusan Dalam Perencanaan dan Administrasi (Taud Renmin). 3. Meminta paraf kepada Sekretaris Umum terkait surat Keputusan PTDH. 4. Mendistribusikan surat PTDH kepada Bagian Urtu Watpers.
5	Minggu/Pekan ke-5 (10/03/2025 - 14/03/2025)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendistribusikan Konsep Nota Dinas Permohonan Pengesahan Usulan Pemberhentian kepada Bagian Urtu Watpers. 2. Menginput surat masuk Agenda Tahun 2025 ke dalam buku besar dan ke Microsoft Excel. 3. Menfotokopi formulir lembar Disposisi setiap Subbagian. 4. Membuat tanda terima surat di buku ekspedisi yang dikirimkan. 5. Menulis di papan jadwal untuk kegiatan rapat atau undangan gelar perkara PTDH yang dilakukan minggu ke-2 bulan Maret.
6	Minggu/Pekan ke-6 (24/03/2025 - 28/03/2025)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar konsep surat terkait Usulan PTDH ke bagian Taud Renmin. 2. Membantu staf PNS mengisi data pensiun PNS dalam SK dan surat pengantar yang akan dikirimkan melalui aplikasi Astina Polri. 3. Menginput dan memproses surat pensiun PNS melalui aplikasi Astina Polri untuk mendapatkan verifikasi pimpinan dalam bentuk TTE.

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Memindai dokumen Atas Permintaan Sendiri (APS) Pensiun PNS ke dalam folder. 5. Menfotokopi dokumen surat masuk mengenai Tadarus Quran setiap pagi untuk subbagian.
7	Minggu/Pekan ke-7 (31/03/2025 - 04/04/2025)	Cuti Hari Raya Idul Fitri 1446 H
8	Minggu/Pekan ke-8 (08/04/2025 - 11/04/2025)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menfotokopi formulir lembar Disposisi setiap Subbagian. 2. Menginput surat masuk Agenda Tahun 2025 ke dalam buku besar dan ke Microsoft Excel. 3. Membuat lembar disposisi surat masuk pada pekan ke-2 bulan April. 4. Membuat tanda terima surat di buku ekspedisi surat yang dikirimkan. 5. Menulis di papan jadwal untuk kegiatan rapat atau undangan gelar perkara PTDH yang dilakukan minggu ke-2 bulan April.
9	Minggu/Pekan ke-9 (14/04/2025 - 18/04/2025)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan cap Mabes Polri pada Map surat pensiun PNS yang akan diserahkan. 2. Mencetak SK dan surat pengantar pensiun PNS yang sudah disetujui melalui aplikasi Astina Polri pada minggu ke-3 bulan April. 3. Mencetak dokumen surat masuk mengenai undangan apel pagi untuk setiap subbagian. 4. Mengantarkan surat PTDH ke bagian Sekretaris Umum untuk melakukan pengecekan surat. 5. Menulis di papan jadwal untuk kegiatan rapat atau undangan gelar perkara PTDH yang dilakukan minggu ke-3 bulan April.
10	Minggu/Pekan ke-10 (21/04/2025 - 25/04/2025)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu staf PNS mengisi data SK dan surat pengantar permohonan pensiun PNS yang akan dikirimkan

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
		<p>melalui aplikasi Astina Polri.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menginput dan memproses surat pensiun PNS melalui aplikasi Astina Polri untuk mendapatkan verifikasi pimpinan dalam bentuk TTE. 3. Menfotokopi dokumen surat masuk mengenai keamanan data siber untuk setiap subbagian. 4. Mencetak SK dan surat pengantar pensiun PNS yang sudah disetujui melalui aplikasi Astina Polri pada minggu ke-4 bulan April. 5. Memasukkan dokumen ke dalam map berlogo instansi.
11	Minggu/Pekan ke-11 (28/04/2025 - 02/05/2025)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai dokumen APS Pensiun PNS ke dalam folder. 2. Menginput surat masuk Agenda Tahun 2025 ke dalam buku besar dan ke Microsoft Excel. 3. Membuat lembar disposisi surat masuk pada pekan ke-1 bulan Mei. 4. Membuat tanda terima surat di buku ekspedisi yang dikirimkan.
12	Minggu/Pekan ke-12 (05/05/2025 - 09/05/2025)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar konsep surat terkait Usulan PTDH ke bagian Taud Renmin. 2. Memindai dokumen APS Pensiun PNS ke dalam folder. 3. Membantu staf PNS mengisi data SK dan surat pengantar permohonan pensiun PNS yang akan dikirimkan melalui aplikasi Astina Polri. 4. Menginput dan memproses surat pensiun PNS melalui aplikasi Astina Polri untuk mendapatkan verifikasi pimpinan dalam bentuk TTE. 5. Menulis di papan jadwal untuk kegiatan rapat atau undangan gelar perkara PTDH yang dilakukan minggu ke-1 bulan Mei.

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
13	Minggu/Pekan ke-13 (12/05/2025 - 16/05/2025)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembuatan data pengurangan polda berdasarkan NIP dan dibuat melalui Microsoft Excel. 2. Menulis di papan jadwal untuk kegiatan rapat atau undangan gelar perkara PTDH yang dilakukan minggu ke-3 bulan Mei. 3. Menfotokopi dokumen surat masuk mengenai permohonan pengisian data Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia (Perkap), Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia (Perpol), dan Peraturan Kesatuan Fungsi (Perkasatfung) di lingkungan Staf Sumber Daya Manusia (SSDM) Polri. 4. Menginput surat masuk Agenda Tahun 2025 ke dalam buku besar dan ke Microsoft Excel. 5. Membuat lembar disposisi surat masuk pada pekan ke-2 bulan Mei. 6. Membuat tanda terima surat di buku ekspedisi yang dikirimkan.
14	Minggu/Pekan ke-14 (19/05/2025 - 23/05/2025)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu staf PNS mengisi data surat Keputusan dan Surat Pengantar permohonan pensiun PNS yang akan dikirimkan melalui aplikasi Astina Polri. 2. Menginput dan memproses surat pensiun PNS melalui aplikasi Astina Polri untuk mendapatkan verifikasi pimpinan dalam bentuk TTE. 3. Memberikan cap Mabes Polri pada map surat pensiun PNS yang akan diserahkan. 4. Mencetak SK dan surat pengantar pensiun PNS yang sudah disetujui melalui aplikasi Astina Polri pada minggu ke-3 bulan Mei. 5. Membantu staf PNS melakukan pengecekan surat yang belum diverifikasi/ditindaklanjuti melalui aplikasi Astina Polri.

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
15	Minggu/Pekan ke-15 (26/05/2025 - 30/05/2025)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai dokumen APS Pensiun PNS ke dalam folder. 2. Membuat tanda terima konsep surat PDH. 3. Mengantar konsep PDH ke bagian Taud Renmin. 4. Menginput surat masuk Agenda Tahun 2025 ke dalam buku besar dan ke Microsoft Excel. 5. Membuat lembar disposisi surat masuk pada pekan ke-4 bulan Mei. 6. Membuat tanda terima surat di buku ekspedisi yang dikirimkan.
16	Minggu/Pekan ke-16 (02/06/2025 - 06/06/2025)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu staf PNS mengisi data SK dan surat pengantar permohonan pensiun PNS yang akan dikirimkan melalui Sistem Astina Polri. 2. Menginput dan memproses surat pensiun PNS melalui Sistem Astina Polri untuk mendapatkan verifikasi pimpinan dalam bentuk TTE. 3. Memberikan cap Mabes Polri pada map surat pensiun PNS yang akan diserahkan. 4. Mencetak SK dan surat pengantar pensiun PNS yang sudah disetujui melalui Astina Polri pda minggu ke-3 bulan Mei.
17	Minggu/Pekan ke-17 (09/06/2025 - 13/06/2025)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dan memproses surat pensiun PNS melalui aplikasi Astina Polri untuk mendapatkan verifikasi pimpinan dalam bentuk TTE. 2. Melakukan revisi surat pengantar yang sudah dikirimkan melalui aplikasi Astina Polri. 3. Mengantar konsep PDH ke bagian Taud Renmin. 4. Menginput surat masuk Agenda Tahun 2025 ke dalam buku besar dan ke Microsoft Excel. 5. Membuat lembar disposisi surat

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
		<p>masuk pada pekan ke-2 bulan Juni.</p> <p>6. Membuat tanda terima surat di buku ekspedisi yang dikirimkan.</p> <p>7. Memindai dokumen APS Pensiun PNS ke dalam folder.</p>

1.2 Tujuan Penulisan Laporan

Laporan magang ini disusun selain untuk memenuhi syarat kelulusan dan sidang Tugas Akhir di Universitas Budi Luhur, Program Studi Sekretari, Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Penulis bertujuan juga untuk mendokumentasikan seluruh kegiatan yang dilakukan selama masa magang dan memberikan pengalaman praktis. Alasan penulis memilih judul mengenai Pembuatan Surat Keputusan Pengakhiran Dinas Melalui Aplikasi Astina Polri di Subbagiun PNS Bagkhardin Rowatpers SSDM Polri didasarkan pada ketertarikan penulis yang merupakan kegiatan paling sering dilakukan oleh penulis selama menjalani program magang di Bagkhardin Rowatpers SSDM Polri.

BAB II

PEMBAHASAN

2.1 Tinjauan Pustaka

Menurut Sawitri & Irhandayaningsih dalam (Ridho Muarief, dkk, 2022:42), surat adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan sebagai alat komunikasi untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak lain. Surat bisa dimaksud selaku perlengkapan berinteraksi ataupun berbicara dalam wujud catatan yang mengantarkan pernyataan yang dialami pada orang yang diartikan. Menurut Semi (2008:13) mengatakan bahwa ditinjau dari segi isi dan asal pengirimannya surat dapat dibagi atas tiga jenis, yaitu:

a. Surat Pribadi

Surat pribadi adalah surat yang isinya menyangkut masalah pribadi yang dikirimkan oleh seseorang kepada anggota keluarga, teman sejawat, atau orang telah dikenal baik secara pribadi.

b. Surat Resmi

Surat dinas (resmi) adalah surat yang menyangkut kedinasan yang dikeluarkan oleh Lembaga.

c. Surat Dagang

Surat dagang tentu saja surat yang menyangkut dunia perdagangan atau perniagaan (bisnis).

Menurut Maryati (2014) Surat Keputusan (SK) adalah surat yang memuat suatu keputusan tertentu memuat ketetapan-ketetapan serta dasar pertimbangan

mengenai keputusan tersebut. Selain itu jenis surat keputusan menurut Iswanto, dkk (2024:179) Surat Keputusan merupakan jenis surat resmi yang ditujukan untuk menyampaikan keputusan dari pihak atasan berkaitan dengan hal yang diinformasikan.

Undang-undang Perpol 1 tahun 2019 tentang Batas Usia Pensiun (BUP) pasal 35 ayat (2) menyatakan bahwa, sebagai berikut:

- a. 58 (lima puluh delapan) tahun, bagi PNS Polri yang menjabat sebagai pejabat administrasi, pejabat fungsional ahli muda, pejabat fungsional ahli pertama, serta pejabat fungsional keterampilan;
- b. 60 (enam puluh) tahun, bagi PNS Polri yang menjabat sebagai pejabat pimpinan tinggi dan pejabat fungsional madya; dan
- c. 65 (enam puluh lima) tahun, bagi PNS Polri yang memangku jabatan fungsional ahli utama.

Menurut Wursanto dalam (Berian Hariadi, 2021:247) surat keluar adalah segala komunikasi tertulis yang diterima oleh suatu badan usaha dari instansi lain atau perorangan. Pembuatan surat saat ini sudah menggunakan teknologi digital, sehingga dapat memaksimalkan pembuatan surat dengan lebih efektif dan efisien. Dalam pengiriman surat di setiap perusahaan atau instansi pastinya memastikan surat tersebut sudah lengkap.

Pembuatan surat keluar dengan memanfaatkan teknologi digital, dapat memudahkan pekerjaan administratif di suatu instansi. Sehingga pada instansi Mabes Polri menggunakan Astina Polri yang berbasis web, dengan menggunakan aplikasi ini dapat mempermudah pengelolaan administrasi di lingkungan

kepolisian. Menurut Ramadhan dalam (Yunita Putri Wulandari, 2024:9432) sebuah organisasi ingin memanfaatkan teknologi semaksimal mungkin dengan menggunakan teknologi yang ada saat ini untuk keperluan administrasi perkantoran. Pada aplikasi tersebut mencakup pengelolaan surat masuk, surat keluar, hingga tanda tangan elektronik oleh pihak yang bersangkutan.

Tanda tangan elektronik sebagai percepatan administrasi di setiap transaksi, sehingga dapat mengurangi waktu dan tenaga untuk melakukan proses pengiriman dokumen. Dalam tanda tangan secara elektronik dapat mencegah pemalsuan pada tanda tangan, menurut Amalia Purnamasari (2024:348) Penggunaan tanda tangan digital juga dapat mencegah pemalsuan tanda tangan dengan menyimpan tanda tangan dalam bentuk elektronik dan menggunakan teknologi enkripsi yang kuat untuk menyimpan dan mengirim tanda tangan tersebut.

2.2 Metode Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data selama magang di Mabes Polri, penulis menggunakan metode observasi dan wawancara sebagai teknik pengamatan langsung dalam kegiatan sehari-hari. Observasi dilakukan dengan mengamati dan berpartisipasi langsung dalam kegiatan pembuatan surat pengakhiran dinas PNS dengan menggunakan aplikasi Astina Polri. Di dalamnya termasuk membantu pembuatan SK dan pengantar, seperti menginput surat pengakhiran dinas PNS pada aplikasi Astina Polri untuk mendapatkan verifikasi dan TTE pimpinan.

Metode wawancara yang dilakukan penulis secara tidak terstruktur dengan staf PNS Bagian Pengakhiran Dinas (Bagkhiridin) untuk dapat memahami lebih

lanjut mengenai pembuatan surat pengakhiran dinas PNS dan mendapatkan verifikasi serta TTE melalui aplikasi Astina Polri. Penulis mengajukan pertanyaan secara langsung kepada pembimbing jika ada hal-hal yang masih belum dipahami.

2.3 Uraian Kegiatan Magang dan Diagram Alur Kerja

Pada saat penulis melakukan magang di Mabes Polri yang ditempatkan di Bagkhiridin, kegiatan yang penulis lakukan dikelompokkan dalam kegiatan utama dan kegiatan penunjang seperti dalam tabel berikut.

Tabel 2.1. Kegiatan/Tugas Utama

No.	Kegiatan/Tugas	Kompetensi yang Dibutuhkan
1	Pembuatan draf Surat Keputusan Pengakhiran Dinas dan proses verifikasi serta TTE melalui aplikasi Astina Polri.	1. Ketelitian dalam membuat SK dan surat pengantar pensiun PNS.
		2. Mengetahui format dan bahasa resmi yang digunakan dalam SK.
		3. Kemampuan berkomunikasi dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
		4. Kemampuan untuk mengoperasikan komputer dan aplikasi Microsoft Word.
		5. Keterampilan dalam mengoperasikan aplikasi Astina Polri berbasis web.

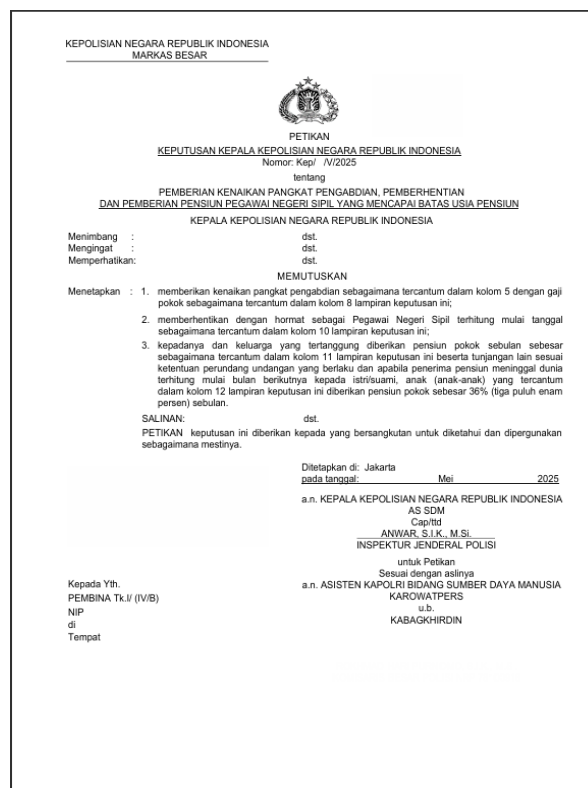
Tabel 2.2. Kegiatan/Tugas Penunjang

No.	Kegiatan/Tugas	Kompetensi yang Dibutuhkan
1	Melakukan pemindaian surat keputusan untuk disimpan dalam folder arsip.	Kemampuan untuk dapat mengoperasikan alat perkantoran yaitu mesin pindai.
2	Memfotokopi formulir lembar disposisi.	Kemampuan untuk dapat mengoperasikan alat perkantoran yaitu mesin fotokopi.
3	Mendistribusikan konsep surat PTDH ke Taud Renmin.	Kemampuan berkomunikasi dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
4	Meminta paraf ke Sekretaris Umum.	

5	Menginput agenda surat masuk 2025 ke Microsoft Excel.	Kemampuan dalam penggunaan perangkat lunak Microsoft Excel.
6	Mencetak surat keluar pensiun PNS.	Kemampuan dalam penggunaan mesin cetak multifungsi.
7	Mencetak surat masuk untuk dibagikan ke setiap subbagian.	

Dokumen pendukung merupakan bagian menjadi sarana untuk memberikan bukti, rincian, dan konteks yang lebih mendalam terhadap pelaksanaan tanggung jawab yang telah ditetapkan. Berikut adalah dokumen pendukung tugas utama:

a. Dokumen Surat Keputusan



Gambar 2.1 Dokumen Surat Keputusan Halaman 1 (Pertama)

Selama masa magang, penulis bertanggung jawab dalam pembuatan draf SK dan surat pengantar pengakhiran dinas PNS melalui Microsoft Word. Pada SK

tersebut terdapat halaman pertama dengan mencantumkan: nomor surat, nama dari pengajuan pensiun, dan tanggal.

2

LAMPIRAN PETIKAN KEPUTUSAN KAPOLRI
NOMOR : KEP/ /V/2025
TANGGAL : MEI 2025

PEMBERIAN KENAIKAN PANGKAT PENGABDIAN, PEMBERHENTIAN
DAN PEMBERIAN PENSUN PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG MENCAI BATAS USIA PENSUN

1. Nomor:	1		
2. Nama NIP Lama/Baru Tanggal Lahir Perimbangan Teknis BKN			
3. Jabatan/Kesatuan Terakhir			
4. Pangkat/Gol/TMT	Lama		
5.	Baru		
6. Masa Kerja Golongan			
7. Gaji Pokok	Lama		
8.	Baru		
9. Masa Kerja Pensiun			
10. Pensiun TMT			
11. Pensiun Pokok			
12. Tanggungan Keluarga			
a. Suami/Istri	Tanggal Lahir	Tanggal Menikah	
-	-	-	
b. Anak	Tanggal Lahir	Nama Ayah/Ibu	
-	-	-	
13. Alamat Penerimaan Pensiun	TAMAN UBUD LOKA 10119 RTRRW 0121022 LIPPO VILLAGE, KEL. BINONG, KEC. CURUG, KOTA TANGERANG, PROVINSI BANTEN, KODE POS 15610		
14. Keterangan			

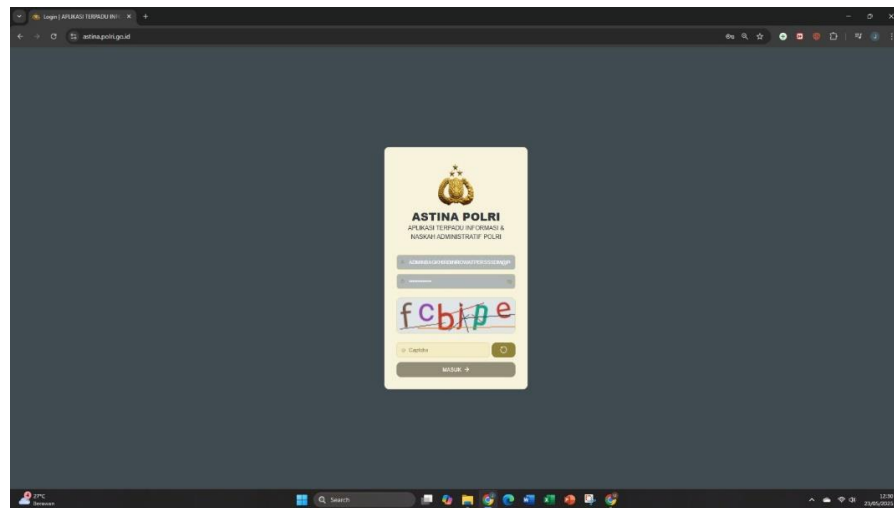
Ditetapkan di: Jakarta
pada tanggal: Mei 2025

a.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
AS SDM
Cap/td
ANWAR, S.I.K., M.Si.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI
untuk Politan
Sesuai dengan aslinya
a.n. ASISTEN KAPOLRI BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA
KAROWATPERS
u.b.
KABAGKHIRDIN

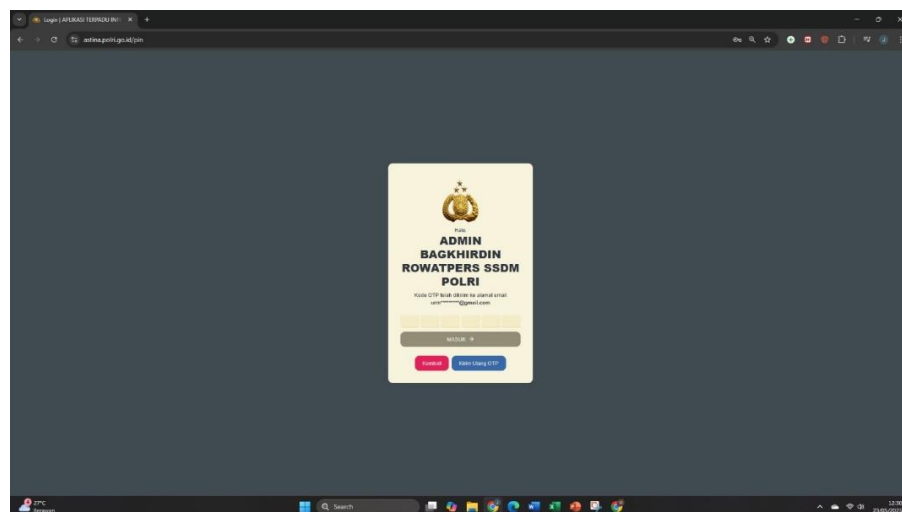
Gambar 2.2 Dokumen Surat Keputusan Halaman 2 (Kedua)

Pada halaman kedua dalam draf SK, penulis bertanggung jawab dalam mencantumkan: NIP, jabatan, pangkat, gaji pokok, masa kerja pensiun, tanggungan keluarga, dan alamat rumah. Penulis juga mempelajari prosedur perlindungan data, serta pentingnya komitmen terhadap kerahasiaan, khususnya dalam menjaga data pribadi pegawai yang mengajukan pensiun, sebagai elemen krusial dalam menjaga kepercayaan.

b. Halaman Utama Aplikasi Astina Polri



Gambar 2.3 Halaman aplikasi Astina Polri
(Sumber: *Website Astina Polri*)



Gambar 2.4 Halaman OTP pada aplikasi Astina Polri
(Sumber: *Website Astina Polri*)

Penulis bertanggung jawab dalam mengakses aplikasi Astina Polri dengan memasukkan email, password, dan *text captcha*. Pada email dan password menggunakan yang telah tersedia oleh Bagkhirdin. Setelah itu penulis mendapatkan kode OTP yang dikirimkan melalui email.

c. Halaman Pengajuan Verifikasi

Gambar 2.5 Halaman Astina Polri Jika Pengajuan Verifikasi
(Sumber: *Website Astina Polri*)

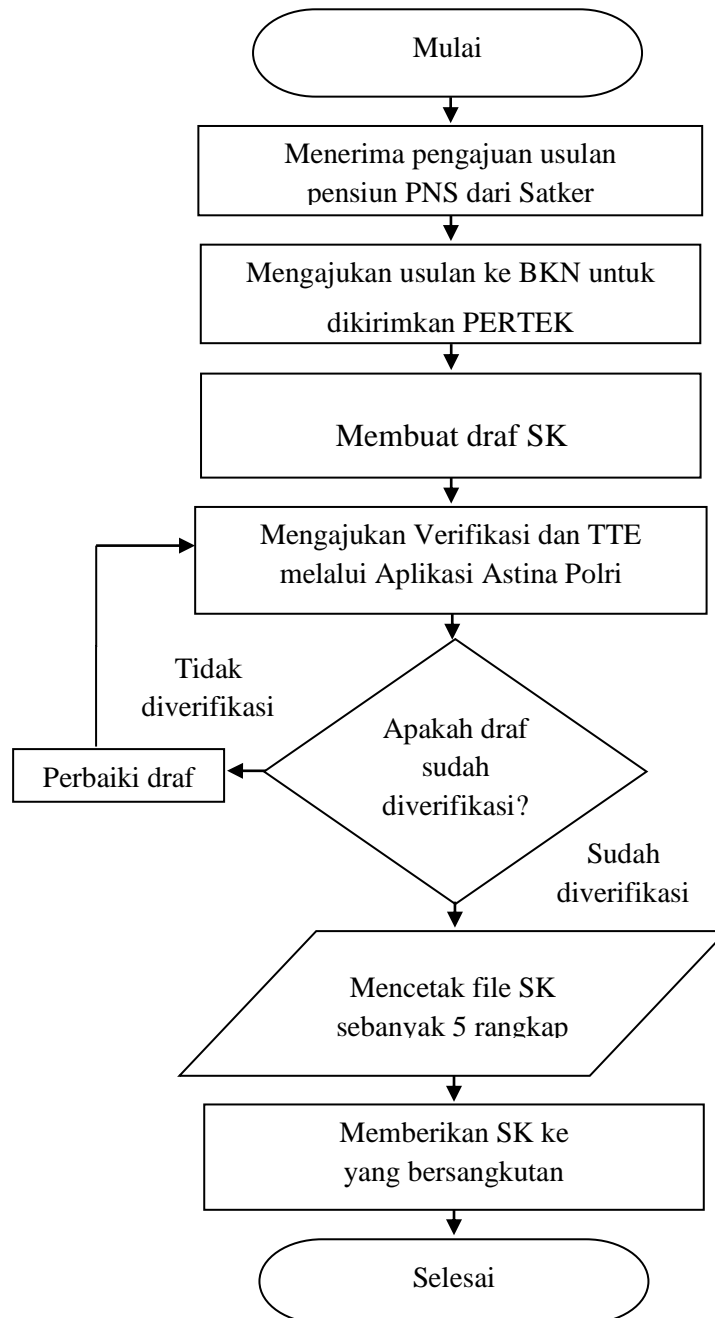
Gambar 2.6 Halaman Astina Polri Input File Surat Keputusan
(Sumber: *Website Astina Polri*)

Penulis bertanggung jawab dalam mengajukan verifikasi SK dan surat pengantar untuk mendapatkan TTE dengan memasukan, seperti: tanggal, pemberi tanda tangan, pemberi nomor, verifikator surat, tembusan, Kode Klasifikasi Aktif (KKA), tipe surat, jenis surat, dan lampiran surat. Setelah itu memilih SK dan surat pengantar yang ingin dikirimkan.

Kegiatan atau tugas utama yang penulis lakukan selama magang di Mabes Polri yaitu pembuatan draf surat keputusan pengakhiran dinas PNS pada aplikasi Astina Polri. Berikut ini adalah *Standard Operational Procedure* (SOP) yang digunakan dalam pembuatan draf surat keputusan pengakhiran dinas PNS sampai mendapatkan verifikasi serta TTE pimpinan melalui aplikasi Astina Polri pada Mabes Polri:

1. Petugas staf PNS menerima pengajuan usulan pensiun PNS dari satker.
2. Petugas staf PNS mengajukan usulan pensiun ke Badan Kepegawaian Nasional (BKN) untuk dikeluarkan Pertimbangan Teknis (PERTEK).
3. Penulis melakukan pembuatan draf SK dan surat pengantar yang sudah ada melalui Aplikasi Microsoft Word dengan mencantumkan data pribadi, seperti: Nama, NIP, tanggal lahir, jabatan, pangkat, gaji pokok, masa kerja pensiun, tanggungan keluarga, dan alamat rumah.
4. Penulis mengajukan verifikasi surat dan TTE melalui aplikasi Astina Polri.
5. Jika sudah mendapatkan persetujuan, Penulis mencetak surat 5 rangkap perorang; 1 rangkap diberikan ke yang bersangkutan, 2 ke Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (Asabri), 1 ke Kepala Satuan Kerja (Kasatker), 1 ke Kepala Urusan Keuangan (Kaurke) untuk dibuatkan Surat Keterangan Pemberhentian Penghasilan (SKPP) dari satker.
6. Jika belum disetujui dan ada catatan perbaikan maka Penulis melakukan perbaikan dan melengkapi kekurangan dari catatan yang diberikan dan mengajukan verifikasi ulang.
7. Penulis memberikan surat yang telah disetujui kepada pihak-pihak terkait.

Alur proses dapat digambarkan dalam diagram alir (*flowchart*) seperti berikut:



Gambar 2.6 Flowchart Pembuatan draf Surat Keputusan serta Mendapatkan Verifikasi dan TTE Pimpinan melalui Astina Polri

(Sumber: Buku "Penyelenggaraan Administrasi Pengakhiran Dinas Pada Subbagiun PNS Bagkirdin Rowatpers SSDM Polri")

Dalam hal melakukan kegiatan-kegiatan (pekerjaan) selama penulis magang di Mabes Polri, penulis mengalami kendala-kendala sebagai berikut:

1. Kesulitan dalam mengoperasikan mesin pindai untuk memindai dokumen pensiun APS, saat dimintai bantuan pembimbing lapangan. Kendala yang dialami penulis yaitu ketika penulis memasukkan kertas dokumen dengan banyak maka kertas tersebut keluar bersamaan dan kertas yang dipindai juga tersangkut di dalam mesin. Untuk mengatasi hal ini, penulis memastikan kembali bahwa tidak ada *papper clip* atau staples di kertas yang akan dipindai.
2. Kesulitan dalam mengirimkan draf SK dan surat pengantar melalui aplikasi Astina Polri. Kendala yang dialami penulis yaitu saat ingin menginput surat untuk mendapatkan verifikasi dan TTE pimpinan pada aplikasi Astina Polri sering bermasalah dalam kapasitas server dan jaringan internet. Untuk mengatasi hal ini, penulis hanya bisa bersabar dan selalu melakukan *refresh* pada aplikasi Astina Polri.
3. Kesulitan dalam menggunakan mesin fotokopi untuk melakukan penggandaan pada dokumen surat masuk. Hal ini terjadi karena penulis belum pernah menggunakan mesin fotokopi tersebut. Kendala yang dialami penulis yaitu saat ingin memfotokopi surat, mesin fotokopi tersebut tidak dapat digunakan karena dalam keadaan mati. Untuk mengatasi hal ini, penulis bertanya secara langsung kepada Pembimbing Lapangan dan pegawai/staf di sana.

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Melalui program magang ini dapat penulis simpulkan bahwa pembuatan surat pengakhiran dinas PNS dan persetujuan dengan TTE melalui aplikasi Astina Polri yang telah dilakukan sesuai SOP yang berlaku. Seluruh proses administrasi, mulai dari penyusunan draf surat, hingga menerapkan teknologi digital seperti mendapatkan verifikasi dan TTE. Teori digitalisasi administrasi perkantoran yang dikemukakan oleh Ramadhan dalam (Yunita Putri Wulandari, 2024:9432) sebuah organisasi ingin memanfaatkan teknologi semaksimal mungkin dengan menggunakan teknologi yang ada saat ini untuk keperluan administrasi perkantoran, terbukti relevan dan efektif ketika penulis menerapkan di Mabes Polri.

Selain itu, digitalisasi tanda tangan sebagaimana dijelaskan oleh Amalia Purnamasari (2024:348) Penggunaan Tanda Tangan Digital juga dapat mencegah pemalsuan tanda tangan dengan menyimpan tanda tangan dalam bentuk elektronik dan menggunakan teknologi enkripsi yang kuat untuk menyimpan dan mengirim tanda tangan tersebut. Pada aplikasi Astina Polri di Mabes Polri sudah melakukan TTE secara terenkripsi agar dapat memastikan bahwa dokumen yang ditandatangani terlindungi dari pemalsuan atau secara yang tidak sah. Program magang ini menjadi kesempatan penulis dalam mengasah keterampilan

administrasi secara digital, meningkatkan kemampuan bekerja secara profesional, serta memperluas wawasan mengenai proses kerja di instansi.

3.2 Saran

Saran yang dapat penulis sampaikan untuk Mabes Polri berdasarkan hasil magang yang telah dilakukan. Instansi sebaiknya meningkatkan sistem jaringan internet dan kapasitas server terutama ketika pengguna aplikasi Astina Polri mengakses secara bersamaan, agar dapat berjalan dengan lancar dan stabil sehingga pengguna merasa nyaman menggunakannya.

Saran untuk Program Studi Sekretari, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Budi Luhur yaitu melakukan pembaruan teknologi terhadap alat perkantoran yang sudah tersedia untuk dapat digunakan sebagai alat praktik mahasiswa, supaya mahasiswa Sekretari dapat mahir dalam penggunaan alat perkantoran untuk bekal yang akan dilakukan saat magang maupun di dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Asyari, M. R. (2021). Sistem informasi arsip surat menyurat. *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi Bisnis*, 3(1), 175-184.
- Atika, T. A., & Tarigan, U. (2014). Prosedur Penerbitan Surat Keputusan Pensiun Pegawai Negeri Sipil pada Badan Kepegawaian Daerah Deli Serdang. *JPPUMA: Jurnal Ilmu Pemerintahan dan Sosial Politik UMA (Journal of Governance and Political Social UMA)*, 2(1), 18-30.
- Berutu, T. A., Sigalingging, D. L. R., Simanjuntak, G. K. V., & Siburian, F. (2024). Pengaruh teknologi digital terhadap perkembangan bisnis modern. *Neptunus: Jurnal Ilmu Komputer Dan Teknologi Informasi*, 2(3), 358-370.
- Hariadi, B. (2021). Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor dinas lingkungan hidup kota padang. *Ensiklopedia of journal*, 4(1), 246-253.
- Kamil, H., Hanim, H., Santi, R. P., Rahmi, A., & Isman, A. M. (2021). Aplikasi pengelolaan surat keluar dengan fasilitas tanda tangan digital di Fakultas Teknologi Informasi Universitas Andalas. *Jurnal Nasional Teknologi Dan Sistem Informasi*, 7(3), 181-190.
- Muarief, R., Praptinasari, S., & Nadhifah, A. (2022). Pengelolaan Surat Masuk Dengan Menggunakan Aplikasi E-Office Ver. 1.0 Pt Pal Indonesia. *Epicheirisi: Jurnal Manajemen, Administrasi, Pemasaran dan Kesekretariatan*, 6(2), 41-55.
- Purnamasari, A. (2024). Tanda Tangan Elektronik dengan metode verifikasi dalam perpeksi hukum bisnis. *Jurnal Penelitian Multidisiplin Terpadu*, 8(7).
- Wulandari, Y. P. (2024). Efektivitas Aplikasi Astina Pada Biro Operasi Polda Jatim Dalam Pengelolaan Administrasi Surat Menyurat. *Innovative: Journal Of Social Science Research*, 4(6), 9430-9442.

Lampiran-1 Alat dan Dokumen Penunjang Kerja

Gambar alat-alat kerja:

1. Mesin Fotokopi



2. Mesin Cetak Multifungsi




3. Mesin Pindai



Gambar dokumen-dokumen penunjang kerja:

1. Surat Pengantar Pensiun PNS


KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
MARKAS BESAR
 Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

Jakarta, Mei 2025

Nomor : B/Speng- /I/KEP./2025/SSDM
 Kalsifikasi : Biasa

Kepada
 Yth. DIREKTUR UTAMA
 PT ASABRI (PERSERO)
 JAKARTA
 di
 Jakarta

u.p. Kepala Kantor Cabang PT Asabri Jakarta

SURAT PENGANTAR

No.	Isi	Jumlah	Keterangan
1.	Fotokopi Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kept /I/2025 tanggal Mei 2025 tentang Pemberian Kenaikan Pangkat Pengabdian, Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil yang Mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) atas nama...	satu berkas	Disampaikan dengan hormat untuk menjadi maklum.
2.	Petikan Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kept /I/2025 tanggal Mei 2025 tentang Pemberian Kenaikan Pangkat Pengabdian, Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil yang Mencapai Batas Usia Pensiun (BUP)...	satu berkas	

a.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 AS SDM
 u.p.
 KAROWATPERS

Tembusan:

- Kapolt.
- Dnrt PT Asabri (Persero).
- As SDM Kapolt

2. Surat Agenda Masuk

STAF SUMBER DAYA MANUSIA POLRI
 BIRO PERAWATAN PERSONEL

Klasifikasi : BIABARAHASIA
 Derajat : BIABAKULAT

LEMBAR DISPOSISI

No. Agenda : R/ 299 /I/2025


Diterima Tanggal : 5-5-2025

KAROWATPERS

CATATAN KAURTU

Surat dari : POLDA JAMBI
 Nomor : R/185/IV/2025/JAMBI
 Tanggal : 24-4-2025
 Perihal : MENYURUHKAN SALINAN DAN PETIKAN PTD ANBRIGPOL ADE RACHMAT

ISI DISPOSISI

DITERUKAN		Paraf
Kepada	Tanggal	
<input type="checkbox"/> Kabag/inspektur		
<input type="checkbox"/> Kabag/inspeksi		
<input type="checkbox"/> Kabag/kelembagaan		
<input checked="" type="checkbox"/> Kabag/kelembagaan	6-5-2025	
<input type="checkbox"/> Kasubid		
<input type="checkbox"/> Sppt		

CATATAN

<input type="checkbox"/> Laporan perkembangan/hasilnya	<input type="checkbox"/> Tenggapan	<input type="checkbox"/> Wartakan
<input type="checkbox"/> Untuk ditindak lanjut	<input type="checkbox"/> Ajukan saran	<input type="checkbox"/> Ingatkan saya
<input type="checkbox"/> Untuk dipedomani	<input type="checkbox"/> Catat/datatkan file	<input type="checkbox"/> Teruskan ke Staf
<input type="checkbox"/> Diskusikan dengan saya	<input type="checkbox"/> Acumaklum	<input type="checkbox"/> Hati-hati
<input type="checkbox"/> Pertimbangkan	<input type="checkbox"/> Akomodir	<input type="checkbox"/> Tertera disposisi As SDM Kapolt

tanggal 25 Februari 2025 hal permohonan pemberian Surat Keputusan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat (PTLH) a.n. Brigpa Mulyanto, S.H. NRP 89051056 dik 5 (lima) personel Yanma lainnya.

c. Putusan Sidang Komisi Kode Etik Profesi Polri Polda Jambi Nomor: PU KKEP/23/XX/2024/KKEP tanggal 29 Oktober 2024 a.n. Brigpol Ade Rachmat Hartati, S.I NRP 93050774 Jabatan Ba Yanma Polda Jambi.

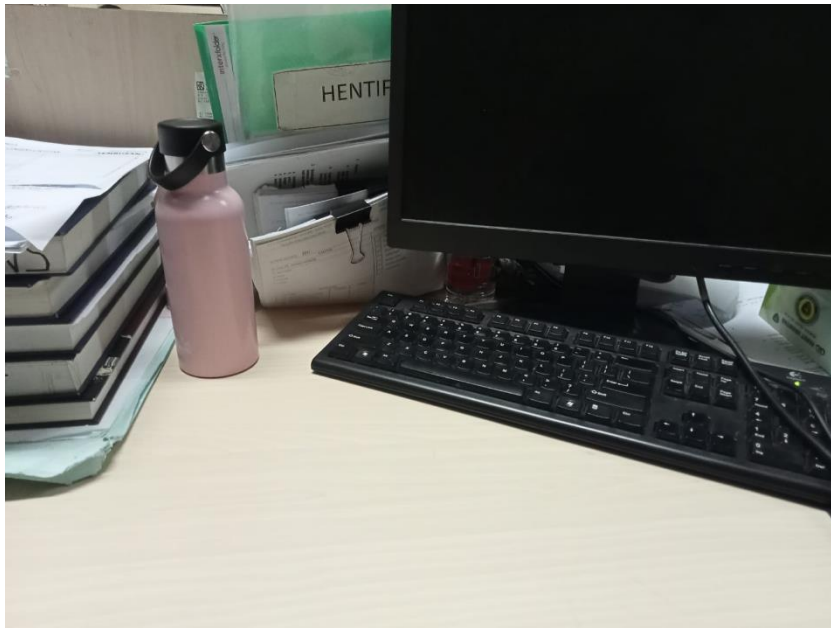
d. Surat Putusan Sidang Banding Komisi Kode Etik Polri Polda Jambi Nomor: P Banding/41/2025/Kom Banding tanggal 24 Januari 2025 a.n. Brigpol Ade Rachmat Hartati, S.H. NRP 93050774 Jabatan Ba Yanma Polda Jambi.

2. Sehubungan dengan rujukan di atas, bersama ini dikirimkan kepada Ka. Salinan dan Petikan Keputusan Kapolda Jambi Nomor: Kept/142/IV/2025 tanggal 15 April 2025 tentang Pemberhentian Tidak Dengan Hormat dari dinas Polri Pelanggar a.n. Brigpol Ade Rachmat Hartati, S.H. 93050774 Jabatan Ba Yanma Polda Jambi, adapun hak anggota yang telah diberhentikan dengan hormat dari dinas Polri tersebut adalah pengembalian nilai tunai ASABRI serta tunai lainnya yang ada di sakemnya, sebagaimana keputusan terlampir.

3. Be

Lampiran-2 Dokumentasi

1. Gambar Meja Kerja Selama Penulis Magang



2. Foto Bersama Pembimbing Lapangan



3. Foto Bersama Rekan Kerja di Bagian Pengakhiran Dinas (Bagkhiridin)



Kartu Bimbingan Mahasiswa



N I M : 2233300033
NAMA : Astina Febriyanti
Dosen Pembimbing : Achmad Syarif, S.T., M.Kom
Judul Skripsi : LAPORAN TUGAS AKHIR PADA MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA MENGENAI PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN PENGAKHIRAN DINAS MELALUI APLIKASI ASTINA POLRI DI SUBBAGSIUN PNS BAGKHIRDIN ROWATPERS SSDM POLRI

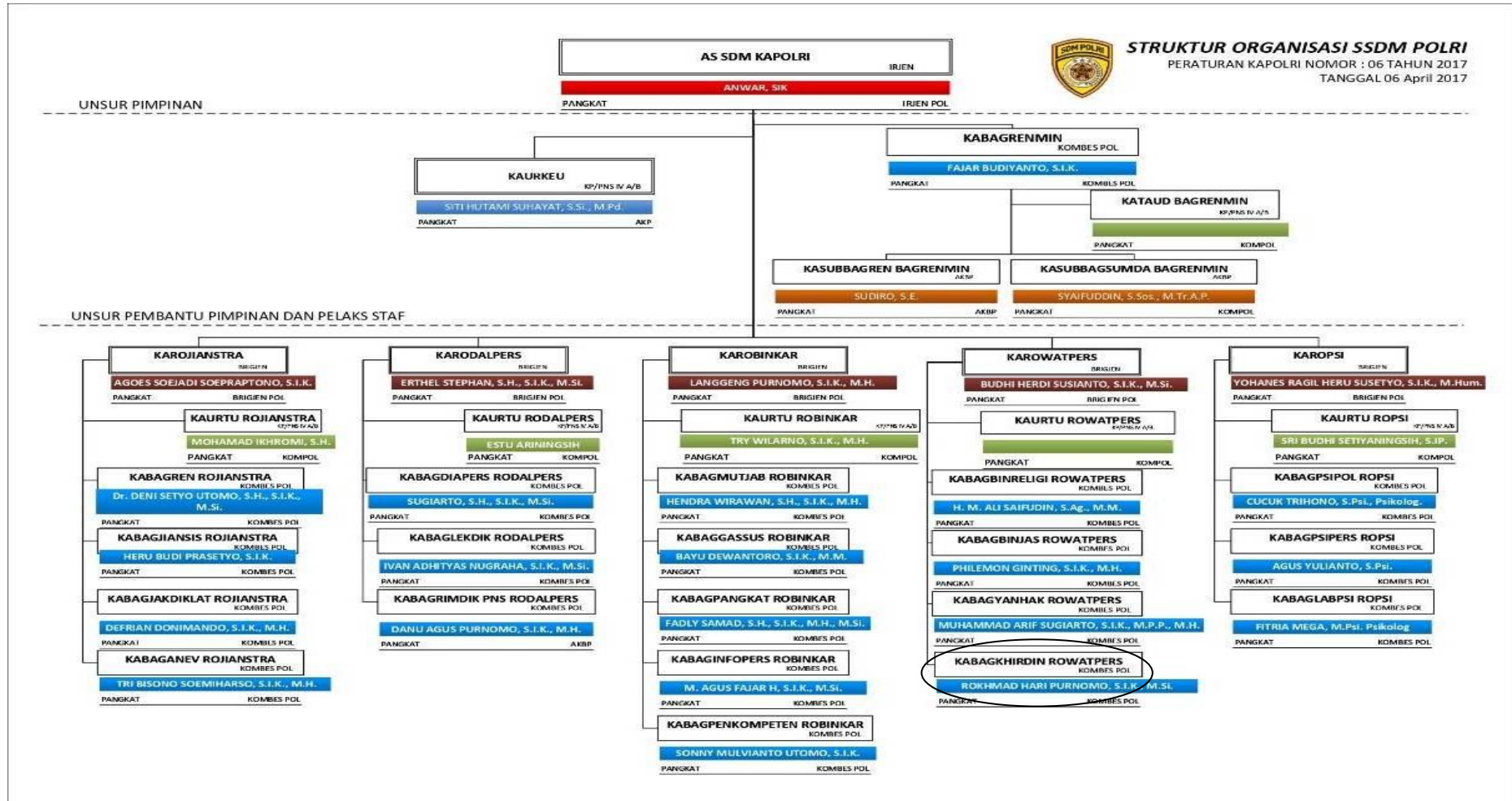
No	Tanggal	Materi
1	12-05-2025	Konfirmasi kegiatan magang, tempat magang, awal mulai magang dan pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan.
2	22-05-2025	Bimbingan BAB 1: Latar Belakang, Profil Tempat Magang
3	28-05-2025	Review Revisi BAB 1: Latar Belakang, Profil Tempat Magang
4	20-06-2025	Bab 2: Uraian kegiatan magang, SOP, dan kesulitan
5	23-06-2025	Review Revisi Bab 2, Bab 3: Kesimpulan dan Saran
6	24-06-2025	Review Revisi Bab 3
7	25-06-2025	Review Penulisan Lengkap Bab 1 - Bab 3
8	26-06-2025	Cek keseluruhan laporan dan ACC

Mahasiswa diatas melakukan bimbingan dengan jumlah materi yang telah mencukupi untuk disidangkan.

Mahasiswa

(Astina Febriyanti)

Lampiran-3 Struktur Organisasi AS SDM



BIODATA PENULIS

I. PERSONAL

- a. NIM : 2233300033
- b. Nama lengkap : Astina Febriyanti
- c. Tempat, tanggal lahir : Tangerang, 20 Februari 2005
- d. Alamat lengkap : JL. Raya Joglo Gg. H. Kutong No. 42 RT. 04/01
Kembangan, Jakarta Barat.
- e. *e-mail address* : febriyantiastina123@gmail.com

II. PENDIDIKAN

- a. D3/Akademi : Program Studi Sekretari [2022 - 2025]
Universitas Budi Luhur
- b. SLTA/SMU/SMK : SMK PGRI 15 Jakarta [2019 - 2022]
- c. SLTP/SMP : Pondok Pesantren An-Nuqthah [2016 - 2019]
- d. SD : SDN Pinang 2 Tangerang [2010 - 2016]

III. PENGALAMAN KERJA/ORGANISASI

a. Himpunan Mahasiswa Sekretari (HIMTARI) Universitas Budi Luhur

- (2024)
Sekretaris dan Bendahara Program Kerja *ASTRI Sharing Information and Competition II*
- (2024)
Anggota Sie. Bendahara Program Kerja *Economic Fair XIV*
- (2024)
Bluleader Ordik 2024 Universitas Budi Luhur

- (2023 - 2024)

Sekretaris Umum

- (2023)

Sekretaris 1 KPU Universitas Budi Luhur

- (2022 - 2023)

Anggota Sie. Hubungan Masyarakat

Jakarta, 27 Juni 2025

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Astina Febriyanti'.

Astina Febriyanti