



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

**PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR DAN  
SURAT MASUK DI SEKRETARIAT DITJEN BIMAS  
ISLAM KEMENTERIAN AGAMA RI**



**TUGAS AKHIR  
HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Diajukan untuk memenuhi persyaratan Diploma III Politeknik

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

**2024**

**Hak Cipta :**

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



Hak Cipta :

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

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

**LEMBAR PERSETUJUAN**

Nama : Tiara Febriandra Rabbani  
NIM : 2105311053  
Program Studi : Administrasi Bisnis  
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Pengelolaan Surat Keluar dan Surat Masuk Di Sekretariat Ditjen Bimas Islam Kementerian Agama Republik Indonesia

Depok, 2 Agustus 2024

Pembimbing I

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

Pembimbing II

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

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga



Dr. Dra. Iis Marjani, M.Si  
NIP. 196501311989032001



**Hak Cipta :**

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

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

**LEMBAR PENGESAHAN**

Nama : Tiara Febriandra Rabbani  
NIM : 2105311053  
Program Studi : Administrasi Bisnis  
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Pengelolaan Surat Keluar dan Surat Masuk Di Sekretariat Ditjen Bimas Islam Kementerian Agama Republik Indonesia

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

Hari : Selasa  
Tanggal : 20 Agustus 2024  
Waktu : 10.30 – 11.30 WIB

**TIM PENGUJI**

Ketua Sidang : Endah Wartiningsih, S.E., M.M.  
NIP. 196410191989032001  
Penguji I : Wahyudi Utomo. S.Sos., M.Si.  
NIP. 198007112015041001  
Penguji II : Riza Hadikusuma, M.Ag.  
NIP. 197404032001121002

  
(.....)  
  
(.....)  
  
(.....)



**Hak Cipta :**

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

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT. karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir yang berjudul “Prosedur Pengelolaan Surat Keluar dan Surat Masuk di Sekretariat Ditjen Bimas Islam Kementerian Agama RI” sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Laporan tugas akhir ini disusun untuk memenuhi kelengkapan persyaratan kelulusan Diploma (D-III) Politeknik Negeri Jakarta, Jurusan Administrasi Niaga, Program Studi Administrasi Bisnis. Tujuan dari penulisan laporan tugas akhir ini adalah agar mahasiswa dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan tentang prosedur pengelolaan surat keluar dan surat masuk yang dilakukan di dunia bisnis dalam bentuk laporan kerja lapangan.

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

1. Dr. Syamsurizal, S.E. M.M., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam., M.Si, selaku Ketua Jurusan Administasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.
3. Taufik Akbar, S.E., M.S.M., selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis.
4. Endah Wartiningsih, S.E., M.M., selaku dosen pembimbing materi yang telah meluangkan waktu, mengarahkan, dan membimbing penulis sehingga laporan tugas akhir ini dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu.
5. Drs., Anwar Mustofa, M.Hum., selaku dosen pembimbing teknis yang telah dengan sabar dan ikhlas meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan pengarahan selama penyusunan laporan tugas akhir ini.
6. Seluruh dosen dan staf Jurusan Administrasi Niaga yang telah membantu dan mengajarkan penulis dalam perkuliahan baik secara *offline* maupun *online*.



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

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

7. Ibu Rita Herawati, Ibu Ma'rifatusaadah, Ibu Siti Fakhroh, selaku kepala subkoordinator dan staf Tata Usaha yang telah mengizinkan dan membantu penulis untuk mengumpulkan data terkait Laporan Tugas Akhir.
8. Orang tua dan keluarga besar penulis yang telah memberikan dukungan baik secara moril maupun materil, serta selalu mendoakan penulis agar diberi kemudahan dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir.
9. Sahabat penulis, *Menghadeuuh* dan teman-teman seperjuangan pada program studi Administrasi Bisnis Angkatan 2021, khususnya teman-teman dari kelas AB6B yang telah memberikan banyak pengalaman dan pembelajaran bagi penulis selama kuliah di Politeknik Negeri Jakarta.

Dalam penulisan dan penyusunan laporan tugas akhir ini, tentunya masih banyak kekurangan dan kesalahan karena keterbatasan kemampuan Penulis. Untuk itu, Penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak demi perbaikan yang bersifat membangun atas laporan tugas akhir ini.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

**POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA**

Jakarta, 2 Juli 2024

Tiara Febriandra Rabbani



Hak Cipta :

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

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Ruang Lingkup.....	2
1.3 Tujuan Penulisan.....	3
1.4 Manfaat Penulisan.....	3
1.5 Metode Pengumpulan Data .....	4
<b>BAB II LANDASAN TEORI .....</b>	<b>5</b>
2.1 Pengertian Prosedur .....	5
2.2 Penertian Pengelolaan.....	5
2.3 Pengertian Surat .....	6
2.4 Pengertian Aplikasi.....	6
2.5 Fungsi Surat.....	7
2.6 Jenis-Jenis Surat.....	8
2.7 Prosedur Pengelolaan Surat .....	10
<b>BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI.....</b>	<b>14</b>
3.1 Sejarah Direktorat Bimas Islam Kementerian Agama .....	14
3.2 Logo Kementerian Agama .....	15
3.3 Tugas dan Fungsi Ditjen Bimas Islam Kementerian Agama .....	17
3.4 Struktur Organisasi Ditjen Bimas Islam Kementerian Agama .....	18
<b>BAB IV PEMBAHASAN.....</b>	<b>19</b>
4.1 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar.....	20
4.2 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk.....	28
4.3 Hambatan yang Dihadapi Dalam Prosedur Pengelolaan Surat Keluar dan Surat Masuk pada Sekretariat di Ditjen Bimas Islam Kementerian Agama RI.....	36



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

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

<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>38</b>
5.1    Kesimpulan .....	38
5.2    Saran .....	39
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>40</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>41</b>





Hak Cipta :

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

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Logo Kementerian Agama .....	15
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Ditjen Bimas Islam.....	18
Gambar 4. 1 <i>Flowchart</i> Prosedur Pengelolaan Surat Keluar .....	20
Gambar 4. 2 Format Nomor Surat.....	21
Gambar 4. 3 Contoh Hasil Pemeriksaan .....	23
Gambar 4. 4 Halaman <i>Log In</i> Srikandi .....	24
Gambar 4. 5 Halaman Beranda Srikandi.....	24
Gambar 4. 6 Tampilan Registrasi Surat Keluar .....	25
Gambar 4. 7 Tampilan Registrasi Surat Keluar .....	25
Gambar 4. 8 Tampilan Verifikasi Naskah Dinas .....	26
Gambar 4. 9 Tampilan Penandatanganan Naskah.....	26
Gambar 4. 10 Surat Keluar Setelah di Cap .....	27
Gambar 4. 11 <i>Flowchart</i> Prosedur Pengelolaan Surat Masuk .....	28
Gambar 4. 12 Bukti Tanda Terima Surat .....	29
Gambar 4. 13 Tampilan <i>Sign In</i> SIPBI .....	31
Gambar 4. 14 Tampilan <i>Dashboard</i> SIPBI.....	31
Gambar 4. 15 Tampilan Rincian Surat Masuk SIPBI .....	31
Gambar 4. 16 Tampilan Pencatatan Surat Masuk SIPBI .....	32
Gambar 4. 17 Tampilan Surat Masuk Per Hari SIPBI .....	32
Gambar 4. 18 Tampilan Detail Surat Masuk .....	33
Gambar 4. 19 Tampilan Keseluruhan Surat Masuk SIPBI .....	33
Gambar 4. 20 Tampilan Detail Surat Masuk .....	34
Gambar 4. 21 Tampilan Tanda Terima Surat Masuk Dari SIPBI.....	34
Gambar 4. 22 Penyimpanan Tanda Terima Surat Masuk .....	35



Hak Cipta :

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

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara .....	41
Lampiran 2 Contoh Surat Keluar .....	42
Lampiran 3 Contoh Surat Masuk .....	42
Lampiran 4 Contoh Tanda Terima Pendistribusian Surat Masuk Yang Telah Ditandatangani .....	43
Lampiran 5 Dokumentasi Saat Melakukan Wawancara .....	44





Hak Cipta :

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

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat saat ini menyebabkan instansi lebih menerima perubahan yang dihasilkan dari kemajuan tersebut. Instansi dapat memperoleh manfaat besar dari penggunaan teknologi komputer sebagai alat teknologi informasi di tempat kerja untuk membantu mengintegrasikan teknologi informasi ke dalam operasi sehari-hari. Meskipun teknologi telah berkembang dengan pesat, tetapi komunikasi secara tertulis tidak dapat digantikan oleh berbagai teknologi informasi yang telah ada.

Darajat & Supriyatna (2019:145) menyatakan bahwa surat adalah komunikasi tertulis yang oleh satu pihak kepada pihak lain, yang dapat berupa individu, organisasi, atau kantor, baik pada selembar kertas maupun melalui media elektronik. Surat tersebut dapat berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan, deklarasi, laporan, peringatan, dan jenis informasi lainnya. Setiap korespondensi harus ditangani seefisien mungkin agar memungkinkan tanggapan yang cepat dan tepat terhadap informasi yang dikandungnya.

Seiring dengan kemajuan teknologi, proses pengelolaan surat secara digital merupakan proses kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan untuk mengelola surat-surat perusahaan yang dilakukan secara digital melalui aplikasi yang bertujuan agar surat tersebut dapat lebih cepat dan tepat untuk ditangani. Setiap tempat kerja, khususnya yang memiliki banyak pekerjaan dan korespondensi, memerlukan efisiensi dalam menangani dan mengelola surat. Adanya kemajuan teknologi yang sangat pesat, semakin banyak instansi yang beralih ke komputer untuk menangani semua surat masuk dan keluar. Diyakini bahwa program komputer saat ini dapat



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

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

membuat penanganan surat masuk dan keluar lebih efisien dan efektif daripada secara manual.

Kementerian Agama saat ini menggunakan aplikasi untuk mengelola surat secara elektronik. Aplikasi yang digunakan Kementerian Agama saat ini adalah Srikandi dan SIPBI. Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dan Terintegrasi) merupakan aplikasi yang dirancang untuk meningkatkan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan dan kearsipan terpadu. Aplikasi ini telah mendapat pengesahan pada tanggal 27 Oktober 2020 oleh Menteri PAN RB dan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia (Menko Polhukam RI) serta Menteri PAN RB. SIPBI (Sistem Informasi Persuratan Bimas Islam) adalah aplikasi internal persuratan Ditjen Bimas Islam yang telah digunakan sejak tahun 2020 dan merupakan aplikasi internal yang hanya digunakan pada lingkungan Ditjen Bimas Islam.

Pengelolaan surat menggunakan aplikasi adalah salah satu manfaat dari adanya kemajuan teknologi, yang dimana bertujuan agar surat dapat sampai ke penerima dengan cepat dan tepat. Tetapi pengelolaan surat menggunakan aplikasi tentunya memiliki hambatan dalam penggunaan aplikasi tersebut. Oleh karena itu, penulis memiliki ketertarikan terhadap bagaimana prosedur pengelolaan surat di Kementerian Agama dengan mengambil judul “Prosedur Pengelolaan Surat Keluar dan Surat Masuk di Sekretariat Ditjen Bimas Islam Kementerian Agama Republik Indonesia”.

## 1.2 Ruang Lingkup

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

- a. Prosedur pengelolaan surat keluar di Sekretariat Ditjen Bimas Islam Kementerian Agama RI.
- b. Prosedur pengelolaan surat masuk di Sekretariat Ditjen Bimas Islam Kementerian Agama RI.

- c. Hambatan yang dihadapi dalam prosedur pengelolaan surat keluar dan surat masuk di Sekretariat Ditjen Bimas Islam Kementerian Agama RI.

### 1.3 Tujuan Penulisan

Tujuan yang ingin dicapai dari penulisan ini berdasarkan latar belakang di atas adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menjelaskan prosedur pengelolaan surat keluar di Sekretariat Ditjen Bimas Islam Kementerian Agama RI.
- b. Untuk menjelaskan prosedur pengelolaan surat masuk di Sekretariat Ditjen Bimas Islam Kementerian Agama RI
- c. Untuk mengetahui hambatan yang dihadapi dalam prosedur pengelolaan surat keluar dan surat masuk di Sekretariat Ditjen Bimas Islam Kementerian Agama RI.

### 1.4 Manfaat Penulisan

Dalam pembuatan tugas ini, penulis berharap bisa memberikan beberapa manfaat, yaitu:

- a. Bagi Penulis  
Penulisan Tugas Akhir ini diharapkan dapat menambah pengetahuan, wawasan, serta pemahaman mengenai “Prosedur Pengelolaan Surat Keluar dan Surat Masuk di Sekretariat Ditjen Bimas Islam Kementerian Agama RI”. Penulis juga mendapatkan tambahan pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia kerja, sehingga bisa menjadi pegangan ketika lulus perkuliahan dan memasuki dunia kerja.
- b. Bagi Perusahaan  
Sebagai bahan masukan berupa saran dan juga ide-ide inovatif yang dapat berguna bagi instansi yang bersangkutan maupun instansi lainnya.



#### Hak Cipta :

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

- c. Bagi Ilmu Pengetahuan

Menjadi sumber informasi dan juga sebagai bahan referensi bagi pihak yang membutuhkan di dunia pendidikan ataupun lembaga lainnya.

### 1.5 Metode Pengumpulan Data

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

- a. Wawancara

Penulis mengumpulkan data dengan melakukan tanya jawab secara langsung dengan Ibu Ma'rifah selaku Arsiparis dan Ibu Siti Fakhroh selaku Arsiparis bagian Umum dan BMN (Barang Milik Negara) Sekretariat Ditjen Bimas Islam Kementerian Agama Republik Indonesia untuk mengetahui dan mendapatkan data mengenai prosedur pengelolaan surat keluar dan surat masuk di Sekretariat Ditjen Bimas Islam Kementerian Agama RI. Daftar pertanyaan wawancara dapat dilihat pada Lampiran 1.

- b. Dokumentasi

Penulis mengumpulkan data berupa dokumentasi proses pekerjaan dan kegiatan yang penulis lakukan yang berkaitan dengan prosedur pengelolaan surat keluar dan surat masuk di Sekretariat Ditjen Bimas Islam Kementerian Agama RI.



**Hak Cipta :**

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

Hak Cipta :

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

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan penulisan pada tugas akhir ini, dapat diambil kesimpulan yaitu sebagai berikut:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Bimas Islam Kementerian Agama Republik Indonesia telah lama mengelola surat keluar sesuai dengan prosedur. Saat ini, program Srikandi digunakan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Bimas Islam untuk mengelola surat keluar. Proses pengelolaan surat keluar meliputi penyusunan, pengetikan, pencetakan, dan pemeriksaan surat. Jika ditemukan kesalahan pada tahap pemeriksaan, surat akan kembali diketik, jika tidak, surat akan tetap diberi paraf dan ditandatangani oleh pimpinan. Langkah-langkah lain dalam proses tersebut meliputi penomoran dan pencatatan surat, penggandaan dan pemberian stempel instansi, pengiriman surat, dan pengarsipan surat. Penulis melaporkan bahwa proses pengelolaan surat telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan teori yang berlaku. Anggota staf juga dapat menemukan cara untuk memulihkan surat dalam aplikasi Srikandi, yang akan mempercepat dan meningkatkan prosedur pengelolaan surat.
- b. Direktorat Jenderal Bimas Islam, Sekretaris Agama Republik Indonesia telah mengelola surat masuk sesuai dengan protokol pengelolaan surat masuk dan prosedur ini telah berjalan dengan baik. Proses pengelolaan surat masuk meliputi penerimaan surat, sortir, pemindaian, input surat ke aplikasi SIPBI, pencetakan lembar bukti pengiriman, pendistribusian, dan penyimpanan lembar bukti pengiriman sebagai bukti bahwa surat telah sampai di unit kerja. Penulis melaporkan bahwa pengelolaan surat



**Hak Cipta :**

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

masuk telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan protokol yang berlaku. Lembar bukti pengiriman dapat digunakan untuk menemukan kembali surat atas permintaan pengirim, sehingga dapat diketahui siapa penerima dan dapat ditelusuri perkembangan surat.

- c. Hambatan yang dialami oleh Sekretariat Ditjen Bimas Islam Kementerian Agama RI dalam prosedur pengelolaan surat keluar dan surat masuk yaitu, masih adanya satuan kerja dalam Ditjen Bimas Islam yang belum menerapkan aplikasi Srikandi dan SIPBI untuk pengelolaan surat keluar dan surat masuk, dan masih adanya gangguan jaringan serta *error* pada aplikasi srikandi saat sedang digunakan, menumpuknya surat masuk, karena surat harus diterima terlebih dahulu pada bagian tata usaha Sekretariat, yang nantinya baru bisa didistribusikan ke satker-satker yang bersangkutan.

## 5.2 Saran

Agar proses penanganan surat masuk dan surat keluar di Sekretariat dapat berjalan lebih mudah dan efisien, maka penulis mencoba memberikan saran dan masukan yang dapat dijadikan bahan pertimbangan dan penilaian bagi Direktorat Jenderal Bimas Islam. Adapun surat yang disampaikan penulis sebagai berikut:

- a. Mengadakan bimtek untuk satuan kerja yang belum menerapkan penggunaan aplikasi Srikandi, agar pengelolaan surat dapat lebih efisien.
- b. Sekretariat bisa mensortir lebih awal surat masuk yang diterima untuk diarahkan langsung ke satker yang bersangkutan, agar surat masuk pada Sekretariat tidak terjadi menumpukan dan surat dapat ditangani dengan segera.
- c. Sekretariat sebaiknya selalu mengontrol jaringan internet yang digunakan, dikarenakan jaringan internet sangat berpengaruh akan kecepatan dan keefektifan surat tersebut didistribusikan dan dikirimkan kepada yang dituju. Karena pencatatan surat saat ini menggunakan aplikasi yang sangat membutuhkan internet yang cepat.



Hak Cipta :

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

## DAFTAR PUSTAKA

### BUKU

- Darajat, K., & Supriyatna, C. (2019). *Tata Kelola Administrasi Surat Menyurat Korespondensi*. Bandung: Ikopin Press.
- Endang, S., Mulyani, S., & Suyetty. (2017). *Korespondens*. Jakarta: Kencana.
- Gavinov, I. T. (2016). *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Parama.
- Karyaningsih, P. D. (2018). *Korespondensi Surat Bisnis dan Dinas*. Jakarta: Samudra Biru.
- Syafie, I. K. (2019). *Ilmu Manajemen*. Bandung: Pustak Reka Cipta.

### JURNAL

- Faulina, S. T., Lestari, N., & Anggraini, A. (2021). Penerapan Metode Waterfall pada Aplikasi Pemesanan Soundsystem Dan Organ Tunggal Jefri. *Jurnal Informatika Dan Komputer (JIK)*, 12(2), 1–9.
- Hidayat, S., & Jumiatin, U. (2016). Prosedur Pengelolaan Surat Untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi Pada Kantor Kecamatan Pamulang. *Sekretaris*, 3(1), 33. <https://doi.org/10.32493/skr.v3i1.637>
- Siswanto, A., & Salam, H. B. (2022). Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bagian Umum Dan Kepegawaian Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan. *Journal of Administrative and Social Science*, 3(1), 44–60. <https://doi.org/10.55606/jass.v3i1.4>
- Sukatmi, & Pitri, E. S. (2018). Aplikasi Absensi Siswa Berbasis Web Dengan Dukungan Sms Gateway Pada Smk Kridawisata Bandar Lampung. *Jurnal Informasi Dan Komputer*, 6(1), 20–29. <https://doi.org/10.35959/jik.v6i1.58>



**Hak Cipta :**

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

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara

1. Bagaimana prosedur pengelolaan surat keluar di Sekretariat Ditjen Bimas Islam Kementerian Agama RI?
2. Bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk di Sekretariat Ditjen Bimas Islam Kementerian Agama RI?
3. Aplikasi apa saja yang digunakan dalam pengelolaan surat pada Sekretariat di Ditjen Bimas Islam Kementerian Agama RI?
4. Hambatan apa saja yang dialami dalam proses pengelolaan surat keluar pada Sekretariat di Ditjen Bimas Islam Kementerian Agama RI?
5. Hambatan apa saja yang dialami dalam proses pengelolaan surat masuk pada Sekretariat di Ditjen Bimas Islam Kementerian Agama RI?
6. Solusi apa saja yang dapat dilakukan untuk mengatasi hambatan yang terjadi dalam proses pengelolaan surat keluar dan surat masuk?



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

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

## Lampiran 2 Contoh Surat Keluar

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM**  
Jalan T. A. Thomas No. 1, Jakarta 10110 Telp. (021) 2612121  
 Telfax : (021) 5192450-392274 E-mail : kementerian@kemendagri.go.id  
 Website : www.kemendagri.go.id P.O. BOX : 3732 J.P. 10687

Nomor : 8191/Set. II.5/KS.02/06/2024      Jakarta, 21 Juni 2024  
 Lampiran : 1 Berkas  
 Perihal : Pelaksanaan Pendampingan Keasipian  
 Pada Kankemdag Kota Tangerang Selatan

Yth. Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Tangerang Selatan  
 Komplek BSD Kencana Loka XII,5 Kelurahan Ciater  
 Tangerang Selatan

Assalamualaikum Wv:Wb  
 Dengan Hormat,

Menindaklanjuti Surat Permohonan Saudara dengan Nomor B-2394  
 /K.25.08/KS.02/06/2024 tanggal 20 Juni 2024 tentang Pelaksanaan Pendampingan  
 Keasipian pada Kantor Kementerian Agama Kota Tangerang Selatan. Kami akan  
 mengesahkan Tim Keasipian Ditjen Binmas Islam untuk melaksanakan pendampingan  
 keasipian di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kota Tangerang Selatan, adapun  
 waktu pelaksanaannya adalah:

Hari/Tanggal : Rabu s.d. Sabtu, 03 s.d. 06 Juli 2024  
 Waktu : 09.00 s.d. 16.00 WIB  
 Tempat : Kantor Kementerian Agama Kota Tangerang Selatan  
 Komplek BSD Kencana Loka XII,5 Kelurahan Ciater Kecamatan  
 Serpong, Tangerang Selatan  
 Agenda : Pendampingan Keasipian

Demikian surat ini disampaikan, atas kerjasama Saudara diucapkan terimakasih  
 banyak.  
 Wassalamualaikum Wv:Wb

  
 Fakhri Rasyid Adbi

Tembusan  
 Ketua Tim Organisasi Kepegawaian dan Hukum

## Lampiran 3 Contoh Surat Masuk

  
**معهد التربية الإسلامية الامين السلفية**  
**MADRASAH DINIYAH TAKMILIAH AWALIYAH AL AMIN**  
**(MDTA AL AMIN)**  
IZIN OPERASIONAL KEMENTERIAN AGAMA NO. 311236030076  
 JL. KH. MOH. AMIN KP. TEGAL KAMAL RT. 011 RW. 003 DESA RENGED KEC. KRESEK  
 KAB. TANGERANG – BANTEN HP: 0821-4814-9960/0858-1077-3524

Nomor : 002/MDTA.AA/V/2024  
 Lampiran : 1 (Satu) Berkas  
 Perihal : Permohonan Penyelesaian Pembangunan Gedung MDTA AL AMIN dan  
 Masjid Jami' Baitul Muhtadin

Kepada Yth,  
 Kantor Kementerian Agama RI  
 di  
 Jakarta

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan ini kami sampaikan permohonan penyelesaian pembangunan gedung di  
 bawah ini:

Nama gedung : Madrasah Diniyah Takmiliah Awaliyah (MDTA) Al  
 AMIN dan Masjid Jami' Baitul Muhtadin  
 Izin Operasional Kemenag : 311236030076  
 Alamat : Jl. KH. Moh. Amin Kp. Tegal Kamal RT.011 RW.003  
 Desa/Kecamatan : Renged/Kresek  
 Mulai Penyelenggaraan : 1996  
 Yayasan Penyelenggara : Ponges AL AMIN

Adapun bantuan dapat dikirimkan melalui rekening sebagai berikut:

Nama : MADRASAH DINIYAH TAKMILIAH AL AMKCP  
 BALARAJA  
 Bank : Bank Syariah Indonesia (BSI)  
 Nomor Rekening : 1131525794

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan  
 terimakasih.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Tangerang, 28 Mei 2024  
 Kepala MDTA Al Amin  
  


## Lampiran 4 Contoh Tanda Terima Pendistribusian Surat Masuk Yang Telah Ditandatangani

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM**  
 Alamat : Jalan M. H. Thamrin No. 6, Jakarta 10340 Hunting (+6221) 3920129  
 Telepon / Faksimile : (+6221) 31924509-3920774 Ext. 376. Fax. (+6221) 3800175  
 Situs Web: www.kimadislam.kemenerag.go.id

**Tanda Terima**  
 Nomor Agenda : 000874

No Surat : 003/PPNT/II/2024  
 Perihal : Revisi rencana anggaran Biaya Pembangunan Pondok Pesantren Nurut Tauhid  
 Tanggal Surat : 19 Juni 2024  
 Asal Surat : Yayasan Nurut Tauhid Cicadas Gunung Puteri  
 Tujuan : Direktorat Urusan Agama Islam Dan Pembinaan Syariah  
 Keterangan :  
 Tanggal Cetak : 19 Juni 2024 - 13:59 WIB  
 Tanggal Terima : 19 Juni 2024

Penerima, \_\_\_\_\_ Pengolah, \_\_\_\_\_  
 Unit Struktural \_\_\_\_\_ Ma'rifa  
 Tata Usaha \_\_\_\_\_

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM**  
 Alamat : Jalan M. H. Thamrin No. 6, Jakarta 10340 Hunting (+6221) 3920129  
 Telepon / Faksimile : (+6221) 31924509-3920774 Ext. 376. Fax. (+6221) 3800175  
 Situs Web: www.kimadislam.kemenerag.go.id

**Tanda Terima**  
 Nomor Agenda : 000874

No Surat : 003/PPNT/II/2024  
 Perihal : Revisi rencana anggaran Biaya Pembangunan Pondok Pesantren Nurut Tauhid  
 Tanggal Surat : 19 Juni 2024  
 Asal Surat : Yayasan Nurut Tauhid Cicadas Gunung Puteri  
 Tujuan : Direktorat Urusan Agama Islam Dan Pembinaan Syariah  
 Keterangan :  
 Tanggal Cetak : 19 Juni 2024 - 13:59 WIB  
 Tanggal Terima : 19 Juni 2024

Penerima, \_\_\_\_\_ Pengolah, \_\_\_\_\_  
 Unit Struktural \_\_\_\_\_ Ma'rifa  
 Tata Usaha \_\_\_\_\_

### © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

#### Hak Cipta :

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



## Lampiran 5 Dokumentasi Saat Melakukan Wawancara



### © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

#### Hak Cipta :

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

