



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

PROSEDUR SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA SUBDIT KOPERASI, UKM, PENANAMAN MODAL DITJEN BINA BANGDA KEMENDAGRI



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

2023



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

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

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Siti Nurhaliza
NIM : 2005311019
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar pada Subdit
Koperasi, UKM, Penanaman Modal Ditjen Bina
Bangda Kemendagri

Depok, 18 Agustus 2023

Pembimbing I

Pembimbing II

Dra., Ni Made Widhi S. M.M.
NIP. 196405071992012001

Dr., Dra., Eva Zulfa Nailufar, M.M.
NIP. 195908261990032002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga



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

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



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

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Siti Nurhaliza
NIM : 2005311019
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar pada Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal Ditjen Bina Bangsa Kemendagri

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

hari : Jumat
tanggal : 18 Agustus 2023
waktu : 09.15 – 10.15 WIB

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Dr., Dra., Eva Zulfa Nailufar, M.M.

NIP. 195908261990032002

Penguji I : Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si.

NIP. 198007112015041001

Penguji II : Dra., Mawarta Oninda Sinaga, M.Si.

NIP. 196203061990032001

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



Hak Cipta :

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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar pada Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal Ditjen Bina Bangsa Kemendagri”.

Penyusunan laporan tugas akhir ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan pada program Diploma III Politeknik Negeri Jakarta. Dengan ini, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, dukungan serta motivasi selama proses penyusunan laporan tugas akhir ini hingga dapat terselesaikan. Ungkapan rasa terima kasih penulis sampaikan kepada :

1. Dr. sc. H., Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.
3. Taufik Akbar, S.E., M.S.M., selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis.
4. Dra., Ni Made Widhi Sugianingsih, M.M., selaku pembimbing materi yang telah meluangkan waktu, tenaga dan kesabaran dalam memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini.
5. Dr., Dra., Eva Zulfa Nailufar, M.M., selaku pembimbing teknis penulisan yang telah memberikan masukan kepada penulis untuk menyusun laporan tugas akhir ini.
6. Seluruh Dosen Administrasi Niaga yang telah mengajarkan banyak hal kepada penulis, staf administrasi Jurusan Administrasi Niaga yang telah membantu penulis dalam proses administrasi.
7. Ala Baster, S.Sos.,MT., selaku Kepala Subdit Koperasi, UKM,



Hak Cipta :

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

Penanaman Modal yang telah membimbing dan mengarahkan penulis selama kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

8. Seluruh karyawan Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal Ditjen Bina Bangda Kemendagri yang telah membantu selama kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL).
9. Ayah (M.Darmawan), Ibu (Tika Rostika), dan Kakak (Siti Zahra) yang tidak henti-hentinya memberikan penulis semangat dan doa.
10. Teman-teman Administrasi Bisnis angkatan 2020 yang telah mengisi hari-hari perkuliahan selama tiga tahun.
11. Sahabat tercinta Sopia, Amel, Alifia yang telah memberikan motivasi dan doa kepada penulis dalam menyusun laporan tugas akhir ini.

Penulis menyadari dalam pembuatan laporan tugas akhir ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu dengan senang hati penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari berbagai pihak agar laporan tugas akhir ini lebih baik dari sebelumnya.

Akhir kata penulis berharap semoga penulisan laporan tugas akhir ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Depok, 18 Agustus 2023

Penulis



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 tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR BAGAN.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Ruang Lingkup	3
1.3. Tujuan Penulisan	3
1.4. Manfaat Penulisan	3
1.5. Metode Pengumpulan Data	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.1.1 Fungsi Administrasi.....	5
2.2 Pengertian Prosedur.....	6
2.3 Pengertian Surat	7
2.4 Sistem Pencatatan Surat	7
2.5 Prosedur Surat Masuk.....	8
2.6 Prosedur Surat Keluar	12
BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI.....	15
3.1 Sejarah Ditjen Bina Bangda Kemendagri	15
3.2 Visi dan Misi Ditjen Bina Bangda Kemendagri.....	16
3.2.1. Visi	16
3.2.2.Misi.....	17
3.3 Logo Lambang Ditjen Bina Bangda Kemendagri.....	17
3.4 Struktur Organisasi Ditjen Bina Bangda Kemendagri	18
3.5 Aktivitas Ditjen Bina Bangda Kemendagri Secara Umum	19
BAB IV PEMBAHASAN.....	21



Hak Cipta :

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

4.1	Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal Ditjen Bina Bangsa Kemendagri.....	21
4.1.1	Prosedur Surat Masuk Pada Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal Ditjen Bina Bangsa Kemendagri	22
4.1.2	Prosedur Surat Keluar pada Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal Ditjen Bina Bangsa Kemendagri	30
4.2	Kendala yang Dihadapi dalam Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar pada Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal Ditjen Bina Bangsa Kemendagri	36
BAB V	PENUTUP	38
5.1	Kesimpulan.....	38
5.2	Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA		41
LAMPIRAN.....		42



Hak Cipta :

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

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Format Buku Agenda Surat Masuk.....	27
Tabel 4. 2 Format Buku Agenda Surat Keluar.....	33





Hak Cipta :

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

DAFTAR BAGAN

Bagan 3. 1 Struktur Organisasi Ditjen Bina Bangda Kemendagri.....	18
Bagan 3. 2 Struktur Organisasi Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal	19
Bagan 4. 1 <i>Flowchart</i> Prosedur Surat Masuk pada Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal Ditjen Bina Bangda Kemendagri	24
Bagan 4. 2 <i>Flowchart</i> Prosedur Surat Keluar pada Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal Ditjen Bina Bangda Kemendagri	31



**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

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

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Daftar Pertanyaan Wawancara dengan Staff Tenaga Pendukung Administrasi pada Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal	42
Lampiran 2	Lembar disposisi dari Direktur SUPD III.....	43
Lampiran 3	Lembar disposisi dari Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal	44
Lampiran 4	Surat masuk pada Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal.....	45
Lampiran 5	Mesin tik untuk penomoran surat keluar	46
Lampiran 6	Surat keluar pada Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal ditujukan untuk bagian lain di dalam Ditjen Bina Bangda Kemendagri.....	49
Lampiran 7	Surat keluar pada Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal Ditjen Bina Bangda Kemendagri ditujukan untuk instansi lain	48
Lampiran 8	Struktur Organisasi Direktorat SUPD III	49
Lampiran 9	Struktur Organisasi Sekretariat Ditjen Bina Bangda.....	52



Hak Cipta :

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Bagi setiap organisasi baik perusahaan maupun instansi pemerintah, komunikasi memiliki peran penting untuk mendukung organisasi mencapai tujuannya. Kegiatan di dalam instansi pemerintah atau organisasi akan berjalan dengan lancar jika terdapat komunikasi yang efektif antar anggotanya. Untuk mencapai komunikasi yang efektif, diperlukan kemampuan berkomunikasi yang baik dan penggunaan media komunikasi yang tepat.

Organisasi sering menggunakan surat sebagai sarana komunikasi dalam menyampaikan informasi. Surat merupakan media komunikasi untuk mengirim pesan tertulis dari pengirim surat kepada penerima surat dengan tujuan tertentu. Surat memiliki peran yang sangat penting sebagai media komunikasi tertulis dalam sebuah lembaga atau organisasi.

Aktivitas surat-menyurat di dalam lembaga atau organisasi termasuk dalam kegiatan tata usaha. Peran surat yang sangat penting bagi lembaga atau organisasi tidak terlepas dari berbagai fungsi yang dimilikinya. Fungsi surat dapat dibagi menjadi fungsi umum dan fungsi khusus. Fungsi umum dari surat meliputi sebagai alat komunikasi dan sebagai bukti tertulis yang dapat dijadikan rujukan. Sementara itu, fungsi khusus dari surat meliputi sebagai pedoman, sebagai bukti sejarah, alat dokumentasi, alat pengingat, dan perwakilan organisasi.

Surat memiliki keunggulan yaitu mencatat banyak informasi secara jelas dan terperinci. Selain itu, surat sebagai aset karena memiliki nilai yang berharga. Keunggulan lainnya adalah surat bersifat efektif karena berisi informasi yang berasal langsung dari sumbernya, surat juga bersifat aman karena dapat menyimpan rahasia dan tidak dapat diretas, serta biaya pembuatan surat juga lebih hemat.

Di Ditjen Bina Bangda Kemendagri, aktivitas surat-menyurat merupakan



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

kegiatan rutin dalam penyampaian informasi tertulis yang penyusunannya secara formal serta mengikuti format yang telah ditentukan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Setiap surat masuk dan surat keluar di Ditjen Bina Bangda Kemendagri memiliki nilai yang sangat penting dikarenakan tidak hanya berfungsi sebagai media komunikasi internal dan eksternal, tetapi juga dapat digunakan kembali untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan serta sebagai bukti asli.

Di Ditjen Bina Bangda Kemendagri, kesibukan surat-menyurat perlu mengikuti prosedur yang ditetapkan untuk mengawasi keluar masuknya surat. Untuk kelancaran pelaksanaan dalam proses surat-menyurat, prosedur yang sistematis dan terorganisir diperlukan untuk mengawasi serta mengontrol surat-surat yang masuk dan keluar. Hal ini bertujuan agar terbebas dari persoalan yang menghambat pada saat mengelola surat-menyurat.

Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, penulis mendapatkan kesempatan secara langsung untuk mengerjakan penanganan surat masuk dan surat keluar di Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal Ditjen Bina Bangda Kemendagri. Surat yang ditangani berisi informasi yang akurat, otentik, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga informasi tersebut sangat berguna bagi Kepala Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal dan Direktur SUPD III dalam proses pengambilan keputusan dan menentukan kebijakan. Dikarenakan fungsi surat yang penting, maka dari itu diperlukan prosedur dalam penanganan surat agar mempermudah dan memperlancar proses administrasi di Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal Ditjen Bina Bangda Kemendagri.

Mengingat pentingnya surat sebagai media komunikasi tertulis di Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal Ditjen Bina Bangda Kemendagri dan untuk memperoleh informasi yang otentik, maka perlunya penanganan surat dengan baik dan benar, sistematis, terstruktur, dan sesuai aturan yang berlaku. Oleh karena itu, penulis merasa tertarik untuk mengambil judul laporan tugas akhir tentang **“Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar pada Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal Ditjen Bina Bangda Kemendagri.”**

Hak Cipta :

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



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

1.2. Ruang Lingkup

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, ruang lingkup yang dirumuskan oleh penulis sebagai berikut:

- a. Prosedur surat masuk dan surat keluar pada Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal di Ditjen Bina Bangsa Kemendagri.
- b. Kendala yang dihadapi dalam prosedur surat masuk dan surat keluar pada Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal di Ditjen Bina Bangsa Kemendagri.

1.3. Tujuan Penulisan

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

- a. Menjelaskan prosedur surat masuk dan surat keluar pada Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal di Ditjen Bina Bangsa Kemendagri.
- b. Menjelaskan kendala yang dihadapi dalam prosedur surat masuk dan surat keluar pada Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal di Ditjen Bina Bangsa Kemendagri.

1.4. Manfaat Penulisan

Adapun penulisan laporan tugas akhir ini dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

- a. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini, penulis dapat melihat aplikasi dari mata kuliah kesekretariatan dengan mengikuti prosedur surat masuk dan surat keluar pada Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal Ditjen Bina Bangsa Kemendagri.
- b. Untuk Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal Ditjen Bina Bangsa Kemendagri, dengan adanya laporan tugas akhir mengenai prosedur surat masuk dan surat keluar ini maka dapat mengevaluasi prosedur yang sudah



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

ada dan dapat dijadikan masukan untuk perbaikan di masa yang akan datang.

- c. Untuk dunia ilmu pengetahuan, laporan tugas akhir ini dapat dijadikan salah satu referensi bagi yang mengambil tema yang sama tentang prosedur surat masuk dan surat keluar.

1.5. Metode Pengumpulan Data

Dalam penulisan laporan tugas akhir ini, metode pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis sebagai berikut:

a. Wawancara

Penulis melakukan wawancara secara langsung dengan Ibu Katherine Triwana Maretha, S.E. sebagai staf tenaga pendukung administrasi pada Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal Ditjen Bina Bangda Kemendagri tentang prosedur surat masuk dan surat keluar pada Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal. (Daftar pertanyaan wawancara terdapat pada lampiran 1).

b. Dokumentasi

Untuk melengkapi penulisan laporan tugas akhir ini, penulis mendapat kesempatan untuk mengambil dan menggunakan dokumentasi yang diizinkan oleh Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal Ditjen Bina Bangda Kemendagri.



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 V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian pada bab pembahasan, kesimpulan yang dapat ditarik yaitu:

- a. Prosedur surat masuk di Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal memiliki serangkaian tahapan yaitu menerima surat masuk, mencatat surat masuk dalam buku agenda surat masuk, memberikan lembar disposisi Subdit, penyerahan surat masuk kepada Kepala Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal, dan tahap pendistribusian serta pengarsipan surat masuk. Selain itu, prosedur surat keluar di Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal memiliki serangkaian tahapan yaitu membuat konsep surat keluar oleh Kepala Subdit, pengetikan surat keluar oleh staf Subdit, penandatanganan surat keluar oleh Kepala Subdit, menyerahkan konsep surat kepada Direktur SUPD III, persetujuan konsep surat keluar oleh Direktur SUPD III, pencatatan surat keluar dalam buku agenda surat keluar, pemberian nomor surat serta cap, Penandatanganan surat oleh Direktur SUPD III, Penandatanganan surat oleh Sekretaris Direktorat atau Direktorat Jenderal, mengandatangani surat keluar, mengirim surat keluar, serta mengarsip surat keluar. Prosedur surat masuk dan surat keluar di Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal sudah cukup sesuai dengan tahapan prosedur surat masuk dan surat keluar menurut teori Nuraida. Namun, terdapat perbedaan spesifik dari prosedur surat masuk dan surat keluar di Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal dengan prosedur surat masuk dan surat keluar menurut teori Nuraida yaitu bagian langkah pengarsipan. Pada Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal langkah pengarsipan tidak dikelola oleh unit kearsipan melainkan pengarsipan



© 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

dilakukan secara desentralisasi yaitu surat diarsip di Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal. Pelaksanaan prosedur surat masuk dan surat keluar pada Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal Ditjen Bina Bangda Kemendagri dapat dikatakan sudah hampir berjalan dengan baik dan tetap bisa dijalankan untuk kedepannya hanya perlu beberapa perbaikan tahapan penanganannya.

- b. Pada saat menangani surat masuk dan surat keluar di Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal terdapat kendala yang menghambat penanganan surat tersebut. Kendala yang menghambat prosedur surat masuk di Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal yaitu penumpukan surat dalam situasi tertentu. Kendala ini sudah diatasi oleh Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal dengan cara menyicil menangani surat yang sudah diterima agar tidak semakin menumpuk. Sedangkan kendala yang menghambat dalam menangani surat keluar di Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal yaitu tidak adanya sistem pengarsipan surat, penyimpanan surat di dalam komputer (sebagai cadangan) yang masih mengacak, dan fitur pencarian di komputer yang sangat lambat saat memproses pencarian surat ketika dibutuhkan. Kendala ini sudah diatasi oleh Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal dengan cara menyimpan surat keluar fisik yang terbaru di bagian paling depan ordner, membuat *folder* untuk surat keluar yang hubungannya masih terkait, dan me-*restart* komputer agar tidak lambat saat ingin digunakan untuk mencari surat. Dari kendala yang dihadapi saat penanganan surat masuk dan surat keluar di Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal maka harus diadakan perbaikan lebih lanjut untuk kelancaran kedepannya dalam pelaksanaan prosedur surat masuk dan surat keluar di Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal.

5.2 Saran

Berdasarkan uraian tentang kendala dalam menangani surat masuk dan surat



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

keluar di Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal pada bab pembahasan, maka saran penulis untuk mengatasi kendala tersebut sebagai berikut:

- a. Sebaiknya surat masuk yang diterima oleh Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal segera ditindaklanjuti dan diproses setelah surat diterima berdasarkan urgensi surat untuk mencegah menumpuknya surat pada situasi tertentu. Mencatat surat juga sebaiknya dilakukan melalui komputer untuk menghemat waktu. Selain itu, jika staff tenaga pendukung administrasi sedang tidak hadir ke kantor dan tidak ada yang melakukan penanganan surat masuk dan surat keluar maka staff tersebut sebaiknya mendelegasikan pekerjaannya ke staff lain yang dapat membantu menangani yang ada kaitannya dengan surat tersebut.
- b. Sebaiknya staf tenaga pendukung administrasi pada Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal membuat sistem kearsipan yang sistematis untuk surat keluar yang ada di Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal seperti sistem arsip kronologis atau sistem arsip nomor untuk mempermudah pencarian kembali saat dibutuhkan. Pengarsipan surat di Ditjen Bina Bangda Kemendagri juga lebih baik dilakukan perubahan untuk kedepannya dengan menggunakan sistem pengarsipan elektronik. Selain itu, surat yang disimpan di dalam komputer (sebagai cadangan) juga lebih baik dikelompokkan dalam *folder* berdasarkan jenis dan kepentingan surat. Selain itu, pentingnya ada perawatan dan perbaikan komputer (*upgrade dan speed* dinaikan) secara rutin agar tidak lambat saat mencari surat yang dibutuhkan di dalam komputer disaat keadaan genting.

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

- Fahmi, Irham. 2015. *Pengantar Ilmu Administrasi Bisnis*. Bandung: Alfabeta.
- Kamaluddin, I. 2017. *Administrasi Bisnis*. Makasar: Sah Media.
- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Purwanto, Djoko. 2015. *Korespondensi Bisnis Modern*. Surakarta: Erlangga
- Rasto. 2015. *Manajemen Perkantoran Paradigma Baru*. Bandung: Alfabeta.
- Silalahi, Ulbert. 2013. *Studi tentang Ilmu Administrasi*. Bandung: Sinar Baru Alesindo.
- Suryani, dkk. 2015. *Korespondensi Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Graha ilmu.
- Sutha, Diah Wijayanti. 2018. *Administrasi Perkantoran*. Sidoarjo: Indomedia Pustaka.
- Tambunan, Rudi M. 2013. *Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP)*. Jakarta: Maistas Publishing.
- Utojo, Hertin Indira. 2019. *Manajemen Pengadaan Barang dan Jasa*. Yogyakarta: Deepublish.
- Yatimah, Durotul. 2013. *Kesekretarian Modern & Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.
- <https://bangda.kemendagri.go.id/>. diakses pada tanggal 20 Mei 2023.

Hak Cipta :

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



Hak Cipta :

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

LAMPIRAN

Lampiran 1

Daftar Pertanyaan Wawancara dengan Staff Tenaga Pendukung Administrasi pada Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal

1. Bagaimana prosedur surat masuk pada Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal?
2. Bagaimana prosedur surat keluar pada Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal?
3. Bagaimana cara untuk pemberian nomor surat pada surat keluar?
4. Apa saja kendala yang dihadapi dalam menangani surat masuk?
5. Apa saja kendala yang dihadapi dalam menangani surat keluar?
6. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan surat-surat pada Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal?



Lampiran 4

Surat masuk pada Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
Jl. H.R. RASUNA SAID KAV 6-7 JAKARTA SELATAN
Telepon (021) 5264517 Faksimili (021) 5265480

21 Februari 2023

Nomor : PPE.I.U.M.01.01-381
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Undangan Rapat Pengharmonisasian Rancangan
Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Yth.
Bapak/Ibu/Saudara
di Tempat

Menindaklanjuti surat dari Sekretaris Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor B-119/SM/HK.01.00/II/2023 tanggal 7 Februari 2023 hal Permohonan Harmonisasi Rancangan Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara dalam Rapat Pengharmonisasian Rancangan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang diselenggarakan pada:

hari/tanggal : Jumat, 24 Februari 2023
waktu : Pukul 09.00 WIB sampai dengan selesai
tempat : The Sahira Hotel
Jalan. A. Yani No.17-23, Kota Bogor, Jawa Barat
acara : Harmonisasi Rancangan Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha
Kecil dan Menengah tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mohon kehadiran Bapak/Ibu/Saudara tepat pada waktunya.

Atas perhatian Bapak/Ibu/Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

a.n Plt. Direktur Jenderal
Peraturan Perundang-undangan
Sekretaris Direktorat Jenderal
Peraturan Perundang-undangan,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Ceno Hersusetiokartiko, Bc.I.P., S.H., M.H.
NIP. 19690706 199203 1 001

Tembusan Kepada Yth.:
Plt. Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

- 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

Mesin tik untuk penomoran surat keluar



Hak Cipta :

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



Surat keluar pada Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal ditujukan untuk bagian lain di dalam Ditjen Bina Bangsa Kemendagri



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BINA PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Taman Makam Pahlawan No. 20 Kalibata, Jakarta Selatan 12750
Telepon (021) 7942651 – 7942653, website : www.kemendagri.go.id

Jakarta, 23 Februari 2023

Nomor : 500.3.3/1317/Bangda
Sifat :
Lampiran :
Hal : Tanggapan tentang Permintaan Data Target dan Realisasi terkait Kegiatan Dukungan Pemberdayaan dan Fasilitasi UMKM pada Lingkup Kemendagri

Yth. Kepala Biro Perencanaan
Kemendagri
di
Jakarta

Menindaklanjuti Surat Kepala Biro Perencanaan Kemendagri Nomor 100.4.1.2/0104/Ren/03 tanggal 26 Januari 2023 Hal Permintaan Data Target dan Realisasi terkait Kegiatan Dukungan Pemberdayaan dan Fasilitasi UMKM pada Lingkup Kemendagri, dengan ini disampaikan bahwa sesuai dengan tugas fungsi Kementerian Dalam Negeri yaitu Pembinaan dan pengawasan umum atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta sesuai RENSTRA Ditjen Bina Pembangunan Daerah Tahun 2020-2024 yang tertuang dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050/402/Kep/Bangda/2020 dan RENJA Ditjen Bina Pembangunan Daerah Tahun 2019 s.d. 2023, Kementerian Dalam Negeri tidak melakukan pembinaan dan pemberdayaan kepada UMKM secara langsung tetapi kepada Perangkat Daerah yang membidangi urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. Sehubungan dengan permintaan data dimaksud terlampir kami siapkan Daftar Kegiatan Dukungan Pemberdayaan dan Fasilitasi UMKM yang dilaksanakan oleh Ditjen Bina Pembangunan Daerah.

Demikian disampaikan dan atas kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Ditjen Bina Pembangunan Daerah,



Ditandatangani secara Elektronik oleh:
Sekretaris Ditjen Bina Pembangunan Daerah
Kemendagri

Sri Purwaningsih, SH., MAP

Tembusan Yth.:
Direktur Jenderal Bina Pembangunan Daerah, Kemendagri.



Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSIe sehingga tidak diperlukan tandatangan dengan stempel basah.

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



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 7

Surat keluar pada Subdit Koperasi, UKM, Penanaman Modal Ditjen Bina Bangsa Kemendagri ditujukan untuk instansi lain

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BINA PEMBANGUNAN DAERAH**
Jalan Taman Makam Pahlawan No. 20 Kalibata, Jakarta Selatan 12750
Telepon (021) 7942651 – 7942653, website : www.kemendagri.go.id

Jakarta, 10 Maret 2023

Nomor : 400.105.1/4503/Bangka
Sifat : Segera
Lampiran : Dua berkas
Hal : Penyampaian Usulan Nama
Pejabat Anggota Tim Gugus Tugas
(Task Force) PP 7 Tahun 2021

Yth. Sekretaris Kementerian
Koperasi dan UKM
di
Jakarta

Sehubungan dengan Surat Sekretaris Kementerian Koperasi dan UKM Nomor B-167/SM/PW.01/II/2023 tanggal 21 Februari 2023 Hal Surat Pemberitahuan dan Permohonan Nama Pejabat Anggota Tim Gugus Tugas (Task Force) PP 7 Tahun 2021, dengan ini disampaikan usulan nama dari Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri untuk menjadi anggota dalam Tim dimaksud sebagaimana form penunjukan dan konfirmasi, terlampir.

Demikian disampaikan dan atas kerja samanya diucapkan terima kasih.


Direktur Jenderal Bina Pembangunan Daerah,
Teguh Setyabudi, M.Pd

- 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 8

Struktur Organisasi Direktorat SUPD III



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 9

Struktur Organisasi Sekretariat Ditjen Bina Bangda



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