



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK PADA TATA USAHA DIRJEN IKMA KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN



GINA RAHMANIA

NIM: 2105311110

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

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 DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Gina Rahmania
NIM : 2105311110
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Pengelolaan Surat Masuk pada Tata
Usaha Dirjen IKMA Kementerian Perindustrian

Depok, 02 September 2024

Pembimbing I

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

Pembimbing II

Risva Zahrotul Firdaus , M.Si
NIP. 198609082020122006

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Niaga



Dr. Dra. Iis Mawiam, M.Si
NIP. 196501311980932001



- 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 : Gina Rahamnia
NIM : 2105311110
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Pengelolaan Surat Masuk pada Tata
Usaha Dirjen IKMA Kementerian Perindustrian

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 : Senin
Tanggal : 02 September 2024
Waktu : 13.00-14.00

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Dr. Dra. Eva Zulfa N, M.M.
NIP : 195908261990032002
Penguji 1 : Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos, M.Si
NIP : 198007112015041001
Penguji 2 : Riza Hadikusuma, M.Ag.
NIP : 197404032001121002


(.....)

(.....)

(.....)



KATA PENGANTAR

Dengan mengucap puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT, karena atas ridho dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir yang berjudul **“Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Pada Tata Usaha Dirjen IKMA Kementerian Perindustrian”** tepat pada waktunya.

Penulisan laporan tugas akhir ini disusun untuk melengkapi persyaratan kelulusan Politeknik Negeri Jakarta, Jurusan Administrasi Niaga, Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E.,M.M. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta;
2. Dr. Iis Mariam., M.Si sebagai Ketua Jurusan Administrasi Niaga periode 2021-2025;
3. Taufik Akbar, M.S.M sebagai Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis;
4. Dr., Dra., Eva Zulfa Nailufar, M.M selaku dosen pembimbing I yang senantiasa meluangkan waktu dan pikiran. Terima kasih banyak atas saran Ibu berikan selama penyusunan tugas akhir ini. Semoga Ibu selalu diberikan kesehatan dan kebahagiaan;
5. Risyah Zahrotul Firdaus , M.Si. selaku dosen pembimbing II yang senantiasa meluangkan waktu dan pikiran. Terima kasih banyak atas saran Ibu berikan selama penyusunan tugas akhir ini. Semoga Ibu selalu diberikan kesehatan dan kebahagiaan;
6. Kepada Seluruh dosen Administrasi Niaga yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama masa perkuliahan;
7. Kepada Pak Syamsul, Mba Viona dan seluruh staf Tata Usaha Direktorat Jenderal IKMA yang telah memberikan kesempatan kepada penulis melakukan praktik kerja lapangan (PKL) di Kementerian Perindustrian;
8. Kepada Bapak Endang Johan dan Ibu Nena Suherna, selaku orang tua

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

penulis. Terima kasih atas doa, kasih sayang, dukungan batin, materi dan bantuan tak termilai lainnya yang diberikan selama ini kepada penulis hingga mencapai dititik ini;

9. Kepada Teh Erna, Teh Tia, A Agus, A Irfan, A Rijal, A Wildan dan Dinda selaku saudara kandung penulis. Terima kasih atas canda, tawa, dukungan dan motivasi yang diberikan hingga saat ini;
10. Kepada Aflah, Nadia, Maydalina yang selalu memberi nasihat, motivasi, semangat dan doa yang tiada henti hingga penulis bisa menyelesaikan tugas akhir ini;
11. Kepada Aulya, Brenda, Regina, dan Yohana yang telah kebersamai penulis pada hari-hari yang tidak mudah selama proses penulisan tugas akhir. Terima kasih atas dukungan dan semangat serta menjadi tempat untuk berkeluh kesah;
12. Seluruh teman-teman Program Studi Administrasi Bisnis Kelas 6D yang telah berjuang bersama, terima kasih sudah saling memberikan dukungan untuk dapat menyelesaikan perkuliahan ini;
13. Kepada seluruh member BTS dan NCT terutama Mark Lee yang kehadiran dan karyanya memberikan semangat dan motivasi bagi penulis untuk selalu berusaha dan tidak menyerah hingga titik ini.

Terima kasih telah berkontribusi dalam penyusunan tugas akhir ini. Semoga menjadikan pahala dan mendapat balasan dari Allah SWT. Sebagai penutup, semoga tugas akhir ini dapat memberi manfaat bagi kita semua terutama bagi pembaca yang tertarik pada ilmu kearsipan.

Depok, 02 September 2024

Penulis

Gina Rahmania



Hak Cipta :

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

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup.....	2
1.3 Tujuan Penulisan	2
1.4 Manfaat Penulisan	2
1.5 Metode Pengumpulan Data	3
BAB II LANDASAN TEORI	4
2.1 Pengertian Surat	4
2.3 Pengertian Surat Masuk	6
2.4 Manajemen Dokumen Elektronik	6
2.5 Intranet	7
2.6 Disposisi.....	8
BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI.....	9
3.1 Sejarah Kementerian Perindustrian.....	9
3.2 Visi dan Misi Kementerian Perindustrian	10
3.3 Logo dan Struktur Kementerian Perindustrian.....	11
BAB IV PEMBAHASAN.....	15
4.1 Pengelolaan Surat Masuk Melalui Intranet pada Tata Usaha Dirjen IKMA Kementerian Perindustrian.....	15
4.1.1 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk.....	15
4.1.2 Langkah-langkah Penggunaan Intranet untuk Meneruskan Surat Masuk	19
4.2 Pengelolaan Agenda Dokumen Intrafax menggunakan Intranet Kementerian Perindustrian pada Tata Usaha Direktorat Jenderal IKMA.....	25
4.3 Kendala dalam Pengelolaan Agenda Dokumen Intrafax dan Surat Masuk menggunakan Intranet Kementerian Perindustrian pada Tata Usaha Direktorat Jenderal IKMA.....	27
BAB V PENUTUP.....	28



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

5.1 Kesimpulan	28
5.2 Saran	28
DAFTAR PUSTAKA	30
LAMPIRAN.....	32





DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Logo Kementerian Perindustrian.....	12
Gambar 3.2 Struktur Kementerian Perindustrian	12
Gambar 3.3 Struktur Direktorat Jenderal Industri Kecil, Menengah dan Aneka ..	13
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> Surat Masuk Menggunakan Intranet Kemenperin Direktur Jenderal IKMA.....	17
Gambar 4.2 Tampilan Bagian <i>Login</i> Intranet Kemenperin.....	18
Gambar 4.3 Tampilan Bagian <i>Landing Page</i> Intranet Kemenperin	20
Gambar 4.4 Tampilan Menuju Bagian Surat Masuk	20
Gambar 4.5 Tampilan Daftar Surat Masuk	21
Gambar 4.6 Tampilan <i>Form</i> ‘Input Surat Baru’	21
Gambar 4.7 Tampilan Pengisian Alamat Surat	23
Gambar 4.8 Tampilan ‘Diteruskan Kepada’	24
Gambar 4.9 Tampilan ‘Lembar Disposisi’ Dan ‘Catatan Untuk Staf/Bawahan’ ..	24
Gambar 4.10 Surat Masuk yang Sudah Diteruskan.....	25
Gambar 4.11 Tampilan ‘Dokumen Masuk’ Pada Intrafax.....	26
Gambar 4.12 Tampilan Agenda yang Belum Diterima	26
Gambar 4.13 Tampilan Agenda yang Belum Dicatat.....	26
Gambar 4.14 Tampilan Agenda yang Sudah Dicatat	27

Hak Cipta :

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



Hak Cipta :

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

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Daftar Pertanyaan Wawancara	32
Lampiran 2: Surat Masuk pada Industri Kecil Menengah Aneka (IKMA) Kementerian Perindustrian	33
Lampiran 3: Surat Dokumen Intrafax pada Industri Kecil Menengah Aneka (IKMA) Kementerian Perindustrian	34





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

Kementerian Perindustrian merupakan kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang memfokuskan perindustrian. Secara lebih lengkap, pengertian Kementerian Perindustrian dapat dijabarkan sebagai lembaga pemerintah yang dibentuk berdasarkan undang-undang dalam bidang tugas untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara di bidang perindustrian. Kementerian Perindustrian memiliki fungsi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian.

Menjadikan Kementerian Perindustrian industri yang berkembang di Indonesia. Dengan demikian, Kementerian Perindustrian memiliki peran penting dalam mendorong pertumbuhan dan perkembangan industri di Indonesia. Industri Kecil Menengah Aneka (IKMA) merupakan salah satu subsektor industri di Indonesia yang berada di bawah pembinaan Kementerian Perindustrian. IKMA meliputi berbagai jenis industri kecil dan menengah yang memproduksi beragam produk, mulai dari kerajinan, makanan dan minuman, tekstil, hingga barang-barang konsumen lainnya. IKMA berkontribusi besar terhadap perekonomian Indonesia, khususnya dalam perekonomian Indonesia, terutama dalam hal penciptaan lapangan kerja, peningkatan daya saing produk lokal, dan penguatan ekonomi lokal.

IKMA mengelola berbagai dokumen, baik dalam berbentuk fisik maupun berbentuk *digital*. Hal ini IKMA setiap harinya menerima surat masuk, surat masuk ini bisa berasal dari berbagai sumber, seperti instansi pemerintah, mitra bisnis, pelaku industri kecil dan menengah, lembaga keuangan, atau pihak lain yang terkait. Untuk mengelolah surat-surat tersebut, Kementerian Perindustrian menyediakan intranet sebagai penyimpanan agenda, berita dan informasi terbaru, kebijakan dan peraturan terkait industri, panduan dan prosedur kerja, kalender acara, serta forum diskusi. Dengan menggunakan intranet pekerjaan karyawan



menjadi lebih efisien dan efektivitas, proses pencarian dan akses dokumen menjadi lebih cepat serta sistem *online* dapat meningkatkan keamanan data dokumen.

Berdasarkan dari uraian latar belakang yang dituliskan, dengan ini penulis tertarik untuk membahas tentang **“Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Pada Tata Usaha Dirjen IKMA Di Kementerian Perindustrian”**.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup yang akan dibahas sesuai dengan latar belakang yang telah diuraikan, yaitu:

- a. Pengelolaan surat masuk melalui intranet Kemenperin pada Tata Usaha Dirjen IKMA Kementerian Perindustrian
- b. Kendala yang terjadi dalam proses pengelolaan surat masuk melalui intranet Kemenperin pada Kementerian Perindustrian

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan ruang lingkup, tujuan dari penulisan Tugas Akhir ini, yaitu:

- a. Menjelaskan pengelolaan surat masuk melalui intranet Kemenperin pada Tata Usaha Dirjen IKMA Kementerian Perindustrian
- b. Menjelaskan kendala yang dihadapi oleh Intranet Kemenperin dalam pengelolaan surat masuk melalui intranet Kemenperin pada tata usaha Dirjen IKMA.

1.4 Manfaat Penulisan

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

- a. Penulis melihat penarapan teori yang telah dipelajari selama di perkuliahan dengan terlibat langsung dalam prosedur pengelolaan surat tata usaha Ditjen IKMA Kementerian Perindustrian. Penulis juga mendapatkan tambahan pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia

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

kerja, sehingga bisa menjadi pegangan ketika lulus perkuliahan dan memasuki dunia kerja.

- b. Laporan tugas akhir ini dapat digunakan oleh Kementerian Perindustrian. Sebagai bahan evaluasi, serta dapat memberikan saran dalam mengembangkan kemajuan Kementerian Perindustrian di masa yang akan datang.
- c. Bagi dunia ilmu pengetahuan sumber informasi dan sebagai referensi untuk membuat suatu penulisan atau laporan dengan tema pengelolaan surat masuk.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Penulis melakukan beberapa cara yang digunakan untuk pengumpulan data dalam menyusun Tugas Akhir ini, yaitu:

a. Wawancara

Melakukan wawancara langsung dengan Bapak Syamsul selaku pegawai tata usaha Dirjen (IKMA) Kementerian Perindustrian terkait prosedur penggunaan intranet Kemenperin dan pengelolaan surat masuk tata usaha Dirjen IKMA Kementerian Perindustrian.

b. Dokumentasi

Penulis mengumpulkan berbagai jenis data berupa dokumen, gambar dan foto mengenai kegiatan yang berkaitan dengan Prosedur Pengolahan Surat Masuk Pada Tata Usaha Dirjen IKMA di Kementerian Perindustrian. Penulis gunakan untuk pembahasan pada Bab 3 dan Bab 4.



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

Sesuai dengan penjelasan yang telah dipaparkan secara rinci dan gambar sebelumnya, dalam penulisan mendapatkan kesimpulan sebagai berikut:

- a. Prosedur pengelolaan surat masuk sudah sama dengan adanya teori yang tertera. Didalam pengelolaan surat masuk menggunakan Intranet, memiliki serangkaian tahapan yaitu 1) Menerima surat, yakni surat yang datang atau dikirim melalui Aplikasi WhatsApp; 2) Teruskan Surat Masuk; 3) Disposisi Surat Masuk; 4) Surat Terikirim; 5) Menginput Surat Masuk; dan 6) Mengarsipkan Surat Masuk.
- b. Sistem pengerjaan tata usaha Dirjen IKMA telah dikerjakan dengan optimal. Namun demikian, masih terdapat beberapa kendala yang menghambat selama proses penggunaan intranet Kemenperin seperti, *server*/jaringan terputus yang menyebabkan terhambatnya pengelolaan surat masuk maupun agenda yang harus dikerjakan saat itu.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan dan penulis melihat secara langsung, bahwa tata usaha Dirjen IKMA Kementerian Perindustrian sudah melakukan prosedur pengolaan surat masuk menggunakan intranet Kemenperin dengan optimal. Prosedur Penggunaan Intranet Dalam Pengolaan Surat Masuk pada Tata Usaha Dirjen IKMA Kementerian Perindustrian, terdapat beberapa saran dari penulis, yaitu pada hambatan *server*/jaringan terputus, Kementerian Perindustrian sebaiknya meingkatkan sistem *server*/jaringan dengan menjadwalkan pemeriksaan bersifat *urgent* kepada bagian IT (*Information&Technology*), sehingga membantu penghambatan pengolahan surat masuk pada tata usaha Dirjen IKMA Kementerian Perindustrian.



DAFTAR PUSTAKA

- Atmosudirjo, P. 2019. *Administrasi dan Manajemen Modern*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Hasibuan, M. S. P. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Aksara Bumi.
- Iis Mariam, & Endah Wartiningih. 2019. *Pengantar Perkantoran Modern*. Depok: PNJ Press.
- Ismail Nawawi. 2015. *Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Kusriyanto, B. 2017. *Manajemen Arsip dan Pengelolaan Surat*. Yogyakarta: Andi.
- Mulyadi. 2022. "Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bagian Umum Dan Kepegawaian Kantor Dinas Pendidikan Provinsi." JASS (<https://journal-stiayappimakassar.ac.id/index.php/jass/article/view/4/4> diakses 1 Januari 2022)
- Sitohang. 2022. Manajemen Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Universitas Negeri Semarang Melalui Siradi (Sistem Informasi Surat Dinas). In *Jurnal Pustaka Budaya* (Vol. 9, Issue 1). (<https://journal.unilak.ac.id/index.php/pb> diakses 1 Msret 2022)
- Silvia, dkk. 2018. Analisis Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar. *Eco Gen* Volume 1, Nomor 2, 5 (<https://ejournal.unp.ac.id/students/index.php/pek/article/view/4758> diakses 5 Juni 2028)
- Supriyono. 2020. "Penanganan Pencatatan Surat Pada Lembar Disposisi pada bagian Biro Umum Sekretariat Provinsi Jawa Barat." *ATRABIS: Jurnal Administrasi Bisnis* Vol. 6, No. 2 (<https://jurnal.plb.ac.id/index.php/atrabis/article/view/501/325> diakses 21 Januari 2020)
- Sastradipraja & Segar. 2022. *E-Niaga Konsep Dasar dan Teknologi Pendukung*. Bandung: Kaizen Media Pebulishing.
- Sedarmayanti. 2017. *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: CV Mandar

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

Maju.

Sondang P. Siagian. 2017. *Teori dan Praktik Administrasi Publik*. Jakarta: PT Bumi Aksara atau Penerbit Gunung Agung.

Supriyono. 2019. "Penanganan Pencatatan Surat Pada Lembar Disposisi pada bagian Biro Umum Sekretariat Provinsi Jawa Barat." *ATRABIS: Jurnal Administrasi Bisnis*(<https://jurnal.plb.ac.id/index.php/atrabis/article/view/501> diakses 21 Januari 2020)

Sutrisno, E. 2019. *Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.





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

1. Bagaimana prosedur surat masuk menggunakan Intranet Kemenperin?
2. Apa saja fitur yang terdapat didalam Intranet Kemenperin?
3. Apakah semua surat harus didisposisikan?
4. Bagaimana jika terdapat surat bersifat rahasia pada Tata Usaha Dirjen IKMA Kementerian Perindustrian?
5. Apa yang membedakan Dokumen Intrafax dengan Surat Masuk pada Intranet Kemenperin?
6. Hambatan-hambatan apa saja yang dialami dalam pengelolaan surat masuk dan meneruskan surat masuk serta pengagendaan menggunakan Intranet Kemenperin?
7. Bagaimana Solusi yang dilakukan Tata Usaha Dirjen IKMA Kementerian Perindustrian untuk mengatasi hambatan Intranet Kemenperin saat digunakan?

Sumber: Penulis, 2024

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

Lampiran 2: Surat Masuk pada Industri Kecil Menengah Aneka (IKMA) Kementerian Perindustrian



**KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN TAMAN SUROPATI NOMOR 2 JAKARTA 10310
TELEPON (021) 31936207, 3905650; FAKSIMILE (021) 3145374
www.bappenas.go.id

Nomor : 09500/HM.06.03/SA.03/06/2024 Jakarta, 4 Juni 2024
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Diskusi Persiapan Kunjungan ke Pabrik
Pengolahan Protein Ikan (PT Berikan
Bahari Indonesia) Berikan Protein
Initiatives di Kab. Indramayu

Yth.
1. Direktur Jenderal Industri Kecil Menengah dan Aneka, Kementerian Perindustrian
2. Founder Berikan Protein Initiatives
3. CEO dan Co-Founder Berikan Protein Initiatives
di Tempat

Sehubungan dengan akan diselenggarakannya kunjungan kerja ke Pabrik Pengolahan Protein ikan (PT Berikan Bahari Indonesia) Berikan Protein Initiatives di Kab. Indramayu pada 20 Juni 2024 sesuai surat undangan kami Nomor 09199/HM.06.03/SA.03/06/2024, diperlukan diskusi internal persiapan kunjungan kerja tersebut yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : Kamis, 6 Juni 2024
Waktu : 17.00 – 18.30 WIB
Tempat : Greyhound Café Gatot Subroto
Jl. Gatot Subroto No. kavling 55-56, Menteng Dalam, Kec.
Tebet, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta
12830

Demikian disampaikan. Untuk informasi dan konfirmasi lebih lanjut mohon dapat menghubungi staf kami Sdri. Faza (0815-1173-2241) atau Sdri. Utari (0853-5477-6769). Atas perhatian dan kerja samanya, diucapkan terima kasih.

Staf Ahli Bidang Pembangunan Sektor Unggulan dan
Infrastruktur



Leonardo A. A. Teguh Sambodo

Tembusan:
Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas (sebagai laporan)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSE), BSSN



Lampiran 3: Surat Dokumen Intrafax pada Industri Kecil Menengah Aneka (IKMA) Kementerian Perindustrian

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



**DIREKTORAT JENDERAL INDUSTRI KECIL,
MENENGAH DAN ANEKA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 52-53 JAKARTA 12950
Telp. : 5255509 (Sentral), 5251761 (Langsung), Fax. : 5251449, 5255351

NOTA DINAS
NOMOR 127 /IKMA/IND//2024

Yth : Bapak Menteri Perindustrian
 Dari : Direktur Jenderal Industri Kecil, Menengah, dan Aneka
 Hal : Permohonan Izin Kunjungan Kerja ke Provinsi Sumatera Utara dan Provinsi Jawa Tengah
 Lampiran : -
 Tanggal : 9 Mei 2024

Sehubungan dengan Rangkaian Pelaksanaan HUT ke-44 Dewan Kerajinan Nasional (Dekranas) bertempat di Kota Medan, Sumatera Utara dan Kota Surakarta, Provinsi Jawa Tengah, bersama ini mohon perkenan Bapak Menteri dapat memberikan izin kepada kami untuk melakukan kunjungan kerja pada tanggal 10 Mei, 14–16 Mei, dan 18–19 Mei 2024 dengan agenda kegiatan sebagai berikut:

- a. Tanggal 10 Mei 2024 Menghadiri Penutupan Kegiatan Pendampingan Pengembangan Motif dan Pewarnaan Alam pada Sentra IKM Tenun di Kota Padang Sidempun sebagai bagian dari Rangkaian HUT ke-44 Dekranas yang dilaksanakan di Kota Medan, Sumatera Utara
- b. Tanggal 14-16 Mei 2024 Menghadiri Rangkaian Pembukaan Kegiatan HUT ke-44 Dewan Kerajinan Nasional (Dekranas) yang terdiri dari:
 - Seremoni Pembukaan HUT ke-44 Dekranas
 - Partisipasi Pameran HUT ke-44 Dekranas dimana Ditjen IKMA berpartisipasi dengan menghadirkan 5 IKM binaan.
 - *Talkshow* "Fashion dan Kriya Indonesia Mendunia" yang merupakan dukungan Ditjen IKMA dalam kegiatan HUT ke-44 Dekranas.