



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 II

LANDASAN TEORI

2.1 Administrasi

Menurut Sondang (2017:27) “Administrasi sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan pada rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang ditentukan”.

Menurut Hasibuan (2018:78) “Administrasi adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan terhadap sumber daya manusia untuk mencapai tujuan”.

Sedangkan menurut Atmosudirjo (2019:30) “Administrasi sebagai pengendalian dan penggerakan dari suatu organisasi, sehingga organisasi tersebut dapat bergerak menuju tujuan yang ditetapkan oleh administrator”.

2.2 Prosedur

Menurut Mulyadi (2016:4) “Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Menurut Rasto (2015:48) “Prosedur merupakan istilah yang berkonotasi dengan urutan kegiatan yang direncanakan untuk menangani pekerjaan yang berulang, seragam, dan tetap”.

Menurut Dubey (2015:49) “Prosedur adalah seperangkat tindakan yang ditetapkan atau kejadian yang harus berlaku atau berlangsung untuk mencapai hasil tertentu”.

2.1 Pengertian Surat

Menurut Sitohang (2018:7) “Surat merupakan alat komunikasi tertulis dengan tujuan menyampaikan informasi dan pesan dari satu pihak kepada pihak



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

lainnya, baik dalam lingkup organisasi dengan organisasi, individu dengan individu atau individu dengan kelompok”.

Menurut Silvia, dkk (2016:104) “Suatu alat yang digunakan untuk menyampaikan informasi secara tertulis dari pengirim pesan kepada penerima pesan dengan maksud tertentu”.

Sedangkan menurut Hidayat dan Jumiati (2016:98) “Tahap penerimaan surat meliputi proses penyortiran surat, pencatatan surat, pengagendaan surat, pengarahannya dan penerusan surat, pengagendaan surat, serta penyimpanan surat”.

2.2 Jenis Surat

Mariam dan Wartiningih (2019:27) menyatakan bahwa secara umum surat yang dikelola organisasi atau instansi baik itu surat masuk serta surat keluar dibagi menjadi tiga jenis, yaitu:

a. Surat Penting

Surat penting adalah surat yang didalamnya memiliki sifat memadam, menyangkut mengenai kebijakan, memerlukan tindakan, serta jika telat atau menghilang bisa menjadi penghalang serta menyulitkan penerapan kebijakan. Surat itu memiliki langkah-langkah yang segera wajib dilakukan.

b. Surat Biasa

Surat biasa adalah surat yang didalamnya tidak memadam, tanpa diperlukan tindakan serta jika hilang sebuah informasinya bisa diperoleh dengan mudah atau terdapat di surat yang lainnya.

c. Surat Rahasia

Surat Rahasia merupakan surat yang memerlukan perlindungan baik secara fisik juga isinya karena apabila isinya/informasinya sampai terbuka akan mengakibatkan kerugian besar, memangkas atau mempersulit pelaksanaan pada langkah berikutnya.



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

2.3 Pengertian Surat Masuk

Menurut Kusriyanto (2017:98) “Surat masuk merupakan dokumen atau pesan tertulis yang diterima oleh suatu organisasi, yang bisa berupa surat fisik atau elektronik. Fungsi utamanya adalah sebagai alat komunikasi resmi antar organisasi atau individu”.

Menurut Sutrisno (2019:67) “Surat masuk didefinisikan sebagai dokumen resmi yang diterima oleh organisasi yang harus diproses dan diarsipkan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Surat masuk ini bisa menjadi bukti legal dan administratif”.

Sedangkan menurut Ismail (2015:123) “Surat masuk adalah segala bentuk komunikasi tertulis yang diterima oleh suatu organisasi dari pihak luar. Pengelolaan surat masuk memerlukan sistem yang baik untuk memastikan surat diterima, dicatat, dan didistribusikan secara tepat”.

2.4 Manajemen Dokumen Elektronik

Menurut Sedarmayanti (2017:206) “Manajemen dokumen elektronik adalah dokumen yang harus dipelihara dan dilestarikan untuk jangka waktu tertentu dan wajib diambil untuk memastikan aksesibilitas sebuah dokumen tersebut”.

Sedarmayanti (2027:206) menyatakan bahwa kebijakan manajemen dokumen elektronik mencakup beberapa tahap, yaitu:

- a. pemindaian dokumen asli (spesifikasi, format *file*, (metadata)
- b. pemeliharaan (dokumentasi, penyalinan, dan pemutakhiran)
- c. sebuah metode aplikasi penanganan dokumen berbentuk *hard copy* berupa kertas, tercetak dan lainnya bahwa telah diganti-mediakan ke bentuk *digital* maupun salinan *digital* berupa arsip tipe Dokumen, Powerpoint, PDF, serta lain-lain, serta kemudian diunggah ke pada suatu perangkat lunak manajemen dokumen elektronik yang umumnya berbasis web.



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

- d. Dokumen yang telah diupload tadi bisa dibuka, dipilih, diperlihatkan, sekaligus disebarakan untuk pengguna dokumen dengan metode manajemen dokumen elektronika saat memakai cara pencarian dengan pantas menggunakan jenis dokumen, pengguna bisa dengan cara praktis memperlihatkan dokumen yang dimaksud meskipun secara fisik dokumen tadi berada di kawasan lainnya.

2.5 Intranet

Menurut Sastradipraja dan Segar (2022:52-53)

Intranet adalah jaringan **internal** pada suatu organisasi yang memanfaatkan jaringan internet untuk menghubungkan berbagai perangkat komputer. berbagai informasi perusahaan dan sumber daya komputasi dalam suatu organisasi dengan memungkinkan karyawan dengan mudah mengakses informasi, tautan, aplikasi, dan formulir penting serta *database* yang dapat menyediakan catatan perusahaan. Jika suatu organisasi tidak ingin membocorkan atau membagikan beberapa informasi tersebut biasanya dibagikan melalui intranet kepada anggotanya (staf). Anggota organisasi (staf) dapat mengakses intranet dari tempat kerja.

Sastradipraja dan Segar (2022:53) menyatakan bahwa intranet memiliki beberapa manfaat dan kekurangan, yaitu:

- a. Manfaat Intranet
 - 1) Dapat mengurangi email dan rapat.
 - 2) Meningkatkan organisasi untuk membangun budaya kolaboratif internal.
 - 3) Meningkatkan produktivitas dalam organisasi.
 - 4) Dengan penggunaan intranet, insiden dan kesalahan berkurang.
 - 5) Meningkatkan akses terpusat ke informasi.
- b. Kekurangan Intranet
 - 1) Pengalaman pengguna yang buruk menghasilkan tingkat penguunaan yang rendah.
 - 2) Sulit untuk mengukur keberhasilan dan efektivitas.
 - 3) Intranet mengurangi interaksi tatap muka antar karyawan dan dapat menghambat Kerjasama.



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

- 4) Pengguna biasanya mengkotalkan kata sandi yang mudah ditebak dan oleh karena itu mudah untuk mengkompromikan seluruh jaringan.

2.6 Disposisi

Menurut Supriyono (2019:173)

Disposisi adalah instruksi atau perintah tertulis yang memberikan arahan untuk tindak lanjut pengelolaan surat, yang ditulis dengan jelas pada lembar disposisi dan bukan pada naskah atau surat aslinya. Disposisi juga berfungsi sebagai media untuk komunikasi dan koordinasi.

Menurut Supriyono (2019:115)

Lembar disposisi merupakan bagian integral dari naskah atau surat dinas terkait. Disposisi diberikan oleh atasan kepada bawahan atau oleh pejabat setingkat sebagai bentuk perintah. Apabila terdapat disposisi yang tidak lazim, maka akan ditindaklanjuti dan disampaikan kepada atasan.

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 III

GAMBARAN UMUM INSTANSI

3.1 Sejarah Kementerian Perindustrian

Pemerintah Indonesia dibentuk pada tanggal 19 Agustus 1945, dengan kabinet pertama dibentuk pada tanggal 14 November 1945. Kabinet ini dipimpin oleh Ir. Soerachman Tjokroadisoerjo dan kemudian oleh Ir. Darmawan Mangoenkoesoemo. Kabinet ini kemudian direformasi menjadi Kementerian Perindustrian dan Perdagangan pada Kabinet Kerja I, II, dan III. Kabinet ini kemudian direformasi menjadi Kabinet Kerja III, dengan jabatan Perindustrian dan Perdagangan masih dipegang oleh Kabinet Kerja III. Kabinet ini kemudian direformasi menjadi Kabinet Kerja II, dengan jabatan Perindustrian dan Perdagangan masih dipegang oleh Kabinet Kerja II.

Selain itu, Dr. Soemitro Djojohadikoesoemo memimpin Kementerian Perdagangan dan Perindustrian dalam Kabinet Natsir dari 6 September 1950 hingga 27 April 1951. Namun, Mr. Soejono Hadinoto ditunjuk sebagai Menteri Perdagangan dan Perindustrian karena perubahan kabinet. Sejak tanggal 3 April 1952, Kementerian Perekonomian dipimpin oleh Tn. Soemanang. Tn. Soemanang kemudian digantikan oleh Tn. Iskaq Tjokrohadisoerjo hingga 12 Agustus 1955. Kementerian Perekonomian dipegang selama lima tahun hingga Kabinet Ali Sastroamidjojo II berakhir pada 9 April 1957.

Pada Kabinet Boerhanuddin Harahap, Departemen Perekonomian dipimpin oleh I.J. Kasimo, sedangkan pada Kabinet Ali-Roem-Idham, Boerhanuddin dipimpin oleh F.F. Oembas. Departemen Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Ir. Soemardjo dan Drs Rachmat Muljomiseno. Departemen Perindustrian dipimpin oleh Ir. F.J. Inkiriwang hingga 22 Juli 1959. F.J. Inkiriwang hingga 18 Februari 1960. Departemen Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Dr.J.Leimena

Program Perencanaan Nasional diimplementasikan pada tahun 1961, dengan



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

membagi industri ke dalam dua departemen: Departemen Pertanian dan Pembangunan Pedesaan (Deperdatam) dan Departemen Pembangunan Pedesaan (Depperindra). Meskipun terjadi dua kali pergantian kabinet antara tahun 1961 dan Agustus 1964, Deperdatam dan Depperindra tidak berubah. Organisasi baru ini didirikan pada masa konflik dengan Federasi Malaysia. Chairael Saleh menjadi Menteri Pertanian dan Pembangunan Pedesaan pada Kabinet II, diikuti oleh Dr. Soeharto dan Arifin Harahap pada Kabinet II dan terakhir, Adam Malik pada Kabinet IV.

3.2 Visi dan Misi Kementerian Perindustrian

a. Visi Kementerian Perindustrian

Berikut adalah visi dan misi Kementerian Perindustrian Republik Indonesia yang menjadi landasan dalam menjalankan tugas dan fungsinya: "Terwujudnya Industri Tangguh, Berdaya Saing Global, dan Berbasis Inovasi untuk Pertumbuhan Ekonomi yang Berkelanjutan."

Visi ini mencerminkan keinginan untuk membangun sektor industri yang kuat, kompetitif di pasar global, inovatif, dan mampu berkontribusi terhadap pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan di Indonesia.

b. Misi Kementerian Perindustrian

1) Meningkatkan Daya Saing Industri

Misi ini bertujuan untuk meningkatkan daya saing industri nasional melalui efisiensi, peningkatan kualitas, inovasi produk, dan penguatan kapasitas teknologi.

2) Mendorong Pembangunan industri yang berkelanjutan

Berkomitmen untuk mengembangkan industri yang ramah lingkungan dan berkelanjutan, meminimalkan dampak negatif terhadap lingkungan, dan mempromosikan ekonomi hijau.



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

- 3) Memperluas basis industri dan menciptakan lapangan kerja
Misi ini berupaya menciptakan lebih banyak lapangan kerja dan mengurangi ketimpangan ekonomi antar wilayah melalui peningkatan investasi dan pengembangan industri di seluruh Indonesia.
- 4) Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya lokal
Memanfaatkan bahan baku lokal untuk mendorong pertumbuhan industri hilir yang memberikan nilai tambah tinggi bagi perekonomian nasional.
- 5) Memperkuat ekosistem industri berbasis inovasi dan teknologi
Mendorong penggunaan teknologi modern dan inovasi dalam proses produksi serta mendukung pengembangan industri berbasis digital, termasuk industri 4.0.
- 6) Meningkatkan kerja sama internasional
Berupaya memperkuat kerja sama dengan berbagai negara dan lembaga internasional untuk mempromosikan industri nasional di pasar global dan menarik investasi asing.

Visi dan misi ini menjadi pedoman bagi Kementerian Perindustrian dalam mengembangkan kebijakan dan program kerja, untuk memajukan sektor industri Indonesia sejalan dengan tujuan nasional meningkatkan kesejahteraan rakyat dan daya saing bangsa di tingkat internasional.

3.3 Logo dan Struktur Kementerian Perindustrian

Logo Kementerian Perindustrian melambangkan semangat industri yang dinamis dan berorientasi ke masa depan. Elemen desain ini menegaskan peran kementerian dalam mendorong pertumbuhan industri yang inovatif dan berkelanjutan. Menjadikan Kementerian Perindustrian bertanggung jawab atas pengembangan sektor industri di Indonesia.



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

Gambar 3.1

Logo Kementerian Perindustrian

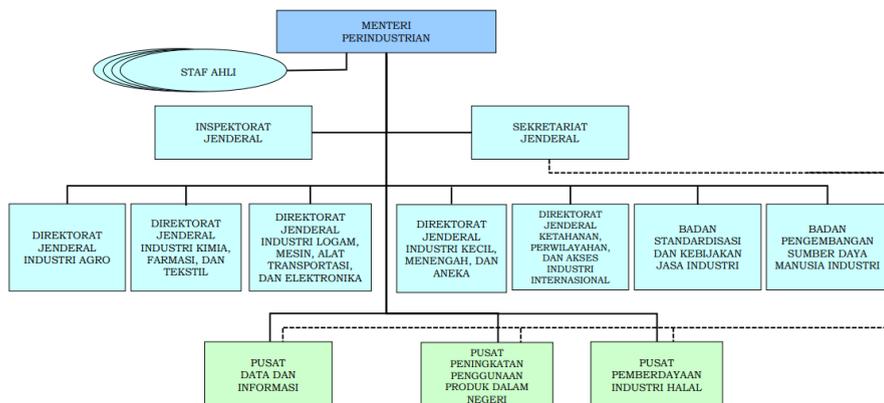


Sumber: kemenperin.go.id, 2016

Bentuk logogram terinspirasi dari kombinasi stilisasi daun, dengan daun yang berisi sirkuit yang menghubungkan komponen elektronik secara nirkabel, dan roda gigi yang melambangkan total 5 (lima), yaitu 5 (lima) asas negara Indonesia dan 5 (lima) nilai utama Kementerian Perindustrian, yaitu integritas, profesionalisme, inovasi, produktivitas, dan daya saing. Jenis huruf yang tegas dan dinamis mencerminkan kekuatan dan semangat Kementerian Perindustrian sebagai organisasi modern yang menjangkau seluruh komunitas industri. Warna biru pada huruf Kementerian Perindustrian menyoroti peran penting teknologi dalam pembangunan industri nasional.

Gambar 3.2

Struktur Kementerian Perindustrian



Sumber: kemenperin.go.id, 2016



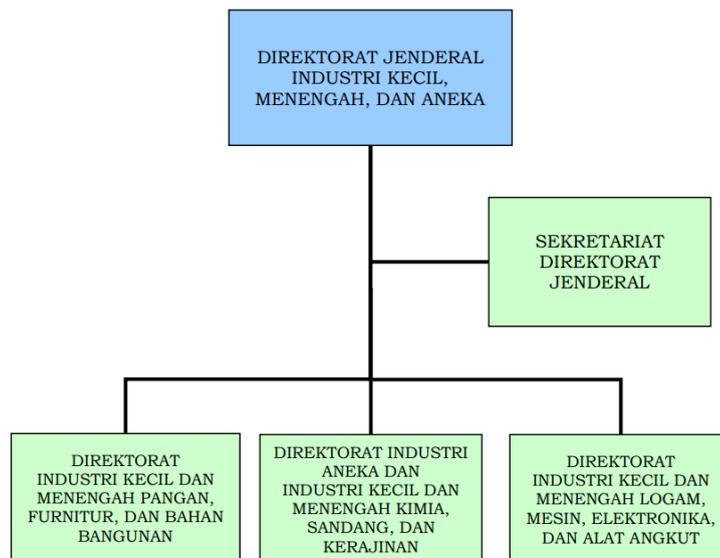
Hak Cipta :

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

- a. Tugas Pokok Menteri Perindustrian Republik Indonesia (2021) Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian Perindustrian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - 1) Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian.
 - 2) Pemberian bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian.
 - 3) Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan di bidang perindustrian.
 - 4) Pemberian dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Perindustrian.
 - 5) Pemberian saran dan dukungan administrasi di lingkungan Kementerian Perindustrian.
 - 6) Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Perindustrian.

Gambar 3.3

Struktur Direktorat Jenderal Industri Kecil, Menengah dan Aneka



Sumber: kemenperin.go.id, 2016



© 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

- a. Direktorat Jenderal Industri Kecil, Menengah dan Aneka berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- b. Direktorat Jenderal Industri Kecil, Menengah, dan Aneka dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Direktorat Jenderal Industri Kecil, Menengah, dan Aneka mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan dan penguatan Industri 4.0, mendorong pemanfaatan teknologi industri secara optimal, perencanaan pemanfaatan sumber daya alam untuk industri, mendorong industri hijau dan industri strategis, serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri. Selain itu, tugas-tugasnya meliputi perencanaan dan promosi standardisasi industri, promosi jasa industri, pemantauan dan pengawasan kegiatan usaha industri kecil, menengah dan industri lainnya, serta penguatan kelembagaan di sektor industri kecil dan menengah.

Penulis melakukan Pelatihan di Kementerian Perindustrian yang ditugaskan pada bagian Tata Usaha Dirjen IKMA (Industri Kecil Menengah Atas). Tugas yang dijalankan oleh penulis, yaitu sebagai tim pengerjaan Intranet Kemenperin khususnya dalam pengelolaan surat masuk yang didisposisi Dirjen IKMA kemudian diteruskan ke bawahan.

**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 IV PEMBAHASAN

4.1 Pengelolaan Surat Masuk Melalui Intranet pada Tata Usaha Dirjen IKMA Kementerian Perindustrian

Secara teori pada Bab II, menurut Sedarmayanti (2017:206) manajemen dokumen elektronik adalah dokumen yang harus dipelihara dan dilestarikan untuk jangka waktu tertentu dan wajib diambil untuk memastikan aksesibilitas sebuah dokumen tersebut. Sistem manajemen dokumen elektronik juga bisa diartikan menjadi sebuah metode aplikasi penanganan dokumen berbentuk *hard copy* berupa kertas, tercetak dan lainnya bahwa telah diganti mediakan ke bentuk *digital* maupun salinan *digital* berupa arsip tipe Dokumen, Powerpoint, PDF, serta lain-lain, serta kemudian diunggah ke pada suatu perangkat lunak manajemen dokumen elektronik yang umumnya berbasis *web*. Sesuai dengan teori pengertian Intranet dalam Bab II.

4.1.1 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

Secara teori pada Bab II prosedur pengelolaan surat masuk dengan pembahasan teori menurut Hidayat dan Jumiati (2016:98) “Tahap penerimaan surat meliputi proses penyortiran surat, pencatatan surat, pengagendaan surat, pengarahannya dan penerusan surat, penggandaan surat, serta penyimpanan surat”.

a. Penyortiran Surat

Penyortiran surat masuk manual yang diterima oleh tata usaha, selanjutnya dilakukan penyortiran terhadap surat-surat tersebut. Surat-surat masuk secara manual akan ditangani oleh pegawai tata usaha. Surat-surat tersebut disusun berdasarkan atas surat-surat penting, proposal, laporan kegiatan program, surat-surat mengenai tindakan lanjut proposal, dan surat undangan.

Pengelolaan surat masuk memiliki surat yang bersifat biasa, segera/sangat segera dan rahasia. Surat masuk yang bersifat biasa dapat dibaca oleh semua pegawai tata usaha dan tidak akan menimbulkan suatu akibat yang buruk/merugikan salah satu pihak. Surat segera/sangat segera surat yang berisi informasi atau permintaan yang harus segera ditindak lanjuti. Isinya dianggap penting dan mendesak sehingga membutuhkan perhatian serta respons yang cepat dari penerima. Surat rahasia dalam Direktur Jenderal IKMA tidak boleh diketahui oleh pihak lain. Surat rahasia tidak boleh diketahui oleh pihak lain selain pihak penerima surat. Surat ini hanya menyebutkan nama/jabatannya saja pada alamat surat tersebut.

Saat ini pengerjaan jenis surat masuk pada tata usaha bersifat biasa. Sesuai dengan teori yang dibahas pada Bab II secara umum surat yang dikelola organisasi atau instansi baik itu surat masuk serta surat keluar dibagi menjadi tiga jenis salah satunya yaitu surat biasa atau rutin menurut Mariam dan Wartiningih (2019:96-97) surat biasa atau rutin adalah surat yang di dalamnya tidak memadu, tanpa diperlukan tindakan serta jika hilang sebuah informasinya bisa diperoleh dengan mudah atau terdapat di surat yang lainnya.

b. Penyimpanan Surat Masuk

Pada saat melakukan penyortiran untuk surat masuk manual dilakukan juga proses penyimpanan *file* surat masuk secara manual di pindai terlebih dahulu untuk mengubahnya dari bentuk manual menjadi bentuk elektronik Penyimpanan surat masuk manual yang telah berubah menjadi *file* elektronik tersebut disimpan secara elektronik dalam bentuk *file* gambar bentuk jpg, tif, atau dokumen bentuk doc, pdf.

c. Pencatatan Surat Masuk

Setelah melalui proses penyortiran surat masuk dan penyimpanan, selanjutnya adalah proses pencatatan yang dilakukan pada agenda



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

dengan menggunakan intranet. Data yang ada di dalam surat-surat masuk tersebut dicatat dalam daftar agenda disposisi Dirjen IKMA.

d. Disposisi

Secara teori pada Bab II Dirjen IKMA menerima surat dari pegawai tata usaha kemudian membuat disposisi untuk bawahannya sesuai dengan isi surat. Setelah Dirjen IKMA membuat disposisi, selanjutnya surat dikembalikan kepada tata usaha beserta disposisi untuk menindak lanjuti surat sesuai dengan intruksi yang ada pada lembar disposisi. Pegawai tata usaha akan meneruskan disposisi tersebut melalui Intranet Kemenperin sesuai arahan dari Dirjen IKMA.

Gambar 4.1

Flowchart Prosedur Surat Masuk di Tata Usaha Dirjen IKMA



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

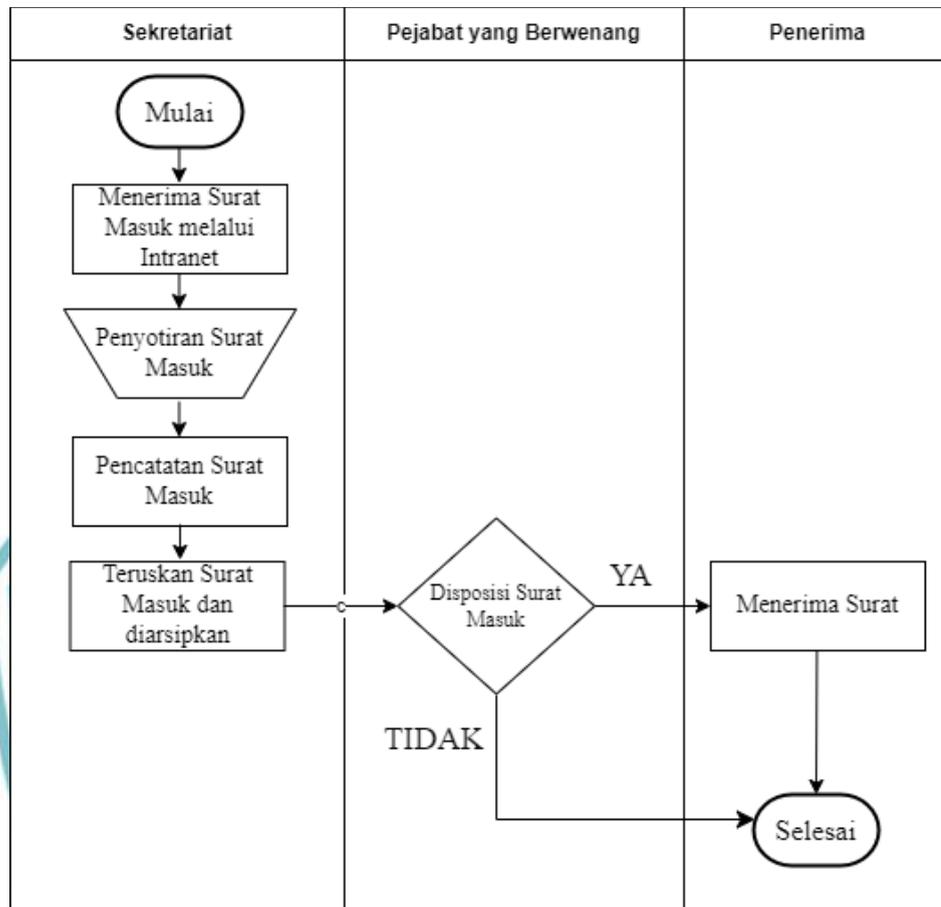




Hak Cipta :

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

Kementerian Perindustrian



Sumber: Data diolah Penulis, 2024

- a. Tata usaha menerima surat masuk yang dikirim melalui *whatsapp* lalu diinput melalui intranet.
- b. Langkah selanjutnya, tata usaha menyortir surat masuk melalui pengecekan surat fisik. Hal-hal yang harus dipastikan seperti, alamat surat, dan nama penerima.
- c. Tata usaha melakukan pencatatan surat masuk, agar tersimpan dalam intranet.
- d. Selanjutnya, tata usaha meneruskan surat masuk ke Dirjen dan didisposisikan. Apabila surat tersebut mengharuskan jawaban atau penugasan untuk bawahan, Dirjen akan membuat disposisi bermaksud untuk menugaskan bawahan tersebut. Namun, apabila surat tersebut hanya sekedar informasi untuk bawahan maka Dirjen tidak mengharuskan



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 disposisi.

- e. Lalu, surat diteruskan ke bawahan dan menerima surat beserta disposisi melalui intranet dan sudah tersimpan.

4.1.2 Langkah-langkah Penggunaan Intranet untuk Meneruskan Surat Masuk

Langkah-langkah pengisian *form* untuk meneruskan surat masuk sebagai berikut:

- a. Membuka Situs Intranet Kemenperin
 - 1) Sebelum menggunakan Intranet Kemenperin melakukan proses *login* terlebih dahulu, yaitu *login* dengan menggunakan NIP dan *Password* seperti terlihat pada Gambar 4.2

Gambar 4.2

Penampilan Bagian *Login* Intranet Kemenperin

Sumber: intranet.kemenperin.go.id, 2024

- 2) Setelah itu akan langsung berada di *Landing Page* seperti terlihat pada Gambar 4.3



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

Gambar 4.3

Tampilan Bagian *Landing Page* Intranet Kemenperin



Sumber: intranet.kemenperin.go.id, 2024

a. Penyimpanan Surat Masuk

Pada bagian ini menampilkan list surat masuk yang akan diterima oleh *user* yang *login* ke Intranet Kemenperin. Untuk melihat surat masuk dengan klik menu ‘Disposisi untuk Unit Kerja’ user akan melihat ‘Daftar Agenda Disposisi Dirjen IKMA’ dan akan melihat item ‘Disposisi dari Atasan’, ‘Surat Masuk’, ‘Cetak Agenda’, ‘Setting’, dan ‘e-tugas’. Urutan surat masuk berdasarkan kolom ‘Tanggal Terima’/’No. Agenda dan data yang tampil pertama kali/default ditampilkan berdasarkan bulan terakhir penginputan agenda, namun filter tanggal bisa diubah sesuai dengan kebutuhan.

Gambar 4.4

Tampilan Menuju Bagian Surat Masuk

Unit kerja anda mendapat **1599 dokumen** yang dikirim melalui IntraFax. Mohon agar diperhatikan.

Ada **1925 disposisi** untuk unit kerja anda.

Ada **26 disposisi** untuk anda.

Sumber: intranet.kemenperin.go.id, 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Ditahap menerima surat harus memastikan pemeriksaan dan pendataan dengan baik, jika kebenaran pada alamat pengirim tidak benar maka harus dikembalikan lagi. Surat harus dilihat surat bersifat biasa, segera/sangat segera dan rahasia, lalu melihat surat tersebut masuk pada penyampaian segera/sangat segera, dan membaca lalu meriksa isi surat dengan sebaikbaiknya agar dapat diteruskan ke pejabat yang berwenang.

Gambar 4.5

Tampilan Daftar Surat Masuk

The screenshot displays the IKMA system interface. On the left, a list of incoming mail items is shown, including details like date, time, sender, and subject. On the right, a 'Daftar Agenda Disposisi Dirjen IKMA' window is open, showing a list of agenda items with columns for 'Disposisi Dari Atas', 'Surat Masuk', 'Cetak Agenda', 'Setting', and 'Tajara'. The agenda items include dates and times, and a search bar is visible at the bottom right of the agenda window.

Sumber: intranet.kemenerperin.go.id, 2024

b. Teruskan Surat Masuk

Ditahap ini dapat dilakukan oleh sekretaris dan pegawai tata usaha dalam meneruskan ke bawahan/unit dan teruskan bisa dilakukan oleh pegawai untuk mengirim surat masuk/nota dinas kepada bawahan atau setara. Adapun langkah-langkah dalam meneruskan surat, sebagai berikut:

- 1) Pilih item 'Surat Masuk'
- 2) Klik 'Input Surat Baru' lalu akan menunjukkan pada halaman agenda/detail seperti terlihat pada Gambar 4.6



© 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

Gambar 4.6

Tampilan *Form* 'Meneruskan Surat'

The screenshot shows a web-based form for document routing. At the top, there are logos for the Indonesian Ministry of Industry and the INSANOKE system. The form is titled 'Daftar Agenda Disposisi Dirjen IKMA'. It contains several input fields and dropdown menus for entering document details. A 'Diteruskan Kepada' section lists various recipients with checkboxes. Below that, a 'Lampiran Disposisi' section lists actions with checkboxes. At the bottom, there is a 'Catatan untuk Staf/Bawahan' section with a text area and a 'Siapkan' button.

Sumber: intranet.kemenperin.go.id, 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

- 3) Pada bagian agenda ada beberapa bagian yang harus diisi, seperti ‘Alamat Surat’, ‘Diteruskan Kepada’, ‘Lembar Disposisi’, ‘Catatan untuk Staff/Bawahan’, dan ‘Laporan Anda’, jika tidak mendapatkan catatan dari atasan pegawai tata usaha tidak perlu mengisi kolom tersebut.
- 4) Isi setiap kolom sesuai dengan Alamat surat yang akan diteruskan. Adapun itu yang harus diisi, tanggal, nomor surat, asal surat, tujuan surat, perihal, dan lampiran/keterangan, jumlah lembar, menginput surat, seperti yang terlihat di Gambar 4.7. Balik pada penjelasan diatas, pegawai tata usaha perlu meperhatikan kembali apakah surat yang akan diteruskan bersifat segera/sangat segera.

Gambar 4.7

Tampilan Pengisian Alamat Surat

Sumber: intranet.kemenperin.go.id, 2024

- 5) Pada bagian ‘Diteruskan Kepada’ pilih salah satu unit pada bagian IKMA untuk meneruskan surat yang akan diteruskan. Nantinya surat ini akan diterima oleh pegawai tata usaha di unit lain pada bagian IKMA dan Sekretaris Ditjen IKMA, seperti terlihat pada Gambar 4.8



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

Gambar 4.8

Tampilan ‘Diteruskan Kepada’

Diteruskan Kepada

<input type="checkbox"/> Setdirjen IKMA	<input type="checkbox"/> Kemasan
<input type="checkbox"/> Dir IKMPFBB	<input type="checkbox"/> Haki
<input type="checkbox"/> Dir IAIKMKS	<input type="checkbox"/> Sekr
<input type="checkbox"/> Dir IKMLMEAA	<input type="checkbox"/> Plaza
<input type="checkbox"/> Kepala BPIPI	<input type="checkbox"/> TU Dirjen
<input type="checkbox"/> Kepala BPIFK	

Sumber: intranet,kemenperin.go.id, 2024

- 6) Pilih disposisi yang ingin disampaikan untuk unit yang sudah pilih pada bagian ‘Lembar Disposisi’ kemudian masukan ‘Catatan untuk staf/Bawahan bila ada catatan tambahan yang perlu disampaikan dari Ditjen IKMA, seperti terlihat pada Gambar 4.9

Gambar 4.9

Tampilan ‘Lembar Disposisi’ dan ‘Catatan untuk Staf/Bawahan’

Lembar Disposisi

<input type="checkbox"/> Siapkan bahan untuk Dirjen IKMA	<input type="checkbox"/> Diteruskan ke Es III
<input type="checkbox"/> Diketahui/perhatikan	<input type="checkbox"/> Dibicarakan pada rapat
<input type="checkbox"/> Ditellu/ulaparkan	<input type="checkbox"/> Siapkan bahan Menperin
<input type="checkbox"/> Harap datang	<input type="checkbox"/> Mowakis Dirjen IKMA
<input type="checkbox"/> Tanggapan saudara	<input type="checkbox"/> Di Jelaskan
<input type="checkbox"/> Siapkan konsep jawaban	<input type="checkbox"/> Mendampingi Dirjen IKMA
<input type="checkbox"/> Disesuaikan	<input type="checkbox"/> File/Data base/Situlasi

Catatan untuk Staf/Bawahan

Tgl Disposisi / /

Laporan anda

Sumber: intranet.kemenperin.go.id, 2024

- 7) Klik ‘simpan’ untuk meneruskan agenda ke unit tujuan, setelah proses berhasil agenda akan muncul pada halaman ‘Surat Masuk’ beserta nomor agenda dan informasi surat yang diteruskan, seperti terlihat pada Gambar 4.9



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

Gambar 4.10

Surat Masuk yang Diteruskan

Asal Surat/Perihal	
PT Gemisen Asia Undangan Menghadiri Acara The 6th Indonesia International Railway Technology, Equipment, Systems & Service Exhibition 2024 No. Surat:	Download Disposisi Lapor Cetak Lembar Disposisi
Dirjen IKMA Laporan Hasil Kunjungan Kerja di Provinsi Nusa Tenggara Barat No. Surat: 262/IKMA/IND/VII/2024 Tgl: 05-07-2024	No. Agenda: 799 Download Disposisi Lapor → Setditjen IKMA, Dir IKMPFBB, Dir IAIKMKSK, Dir IKMLMEAA Cetak Lembar Disposisi

Sumber: intranet.kemenperin.go.id, 2024

- 8) Maka surat yang ingin diteruskan akan terkirim, seperti terlihat pada Gambar 4.10

4.2 Pengelolaan Agenda Dokumen Intrafax menggunakan Intranet Kementerian Perindustrian pada Tata Usaha Direktorat Jenderal IKMA

Pengelolaan Dokumen Intrafax sebagai tempat sekretaris dan para pegawai tata usaha Dirjen IKMA untuk mengelolah surat yang sudah dibuat oleh IKMA. Jenis surat yang diteruskan seperti notulensi hasil rapat, undangan rapat antar unit kerja. Sama halnya seperti surat masuk lainnya, namun yang membedakan hanya jenis surat yang bersifat internal. Surat tersebut akan masuk ke bagian Intrafax Dirjen IKMA lalu dikirim ke Dirjen IKMA dan kemudian akan dicatat oleh pegawai tata usaha ke agenda sebagai penyimpanan surat yang telah dibuat IKMA, seperti terlihat pada Gambar 4.11



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

Gambar 4. 11

Tampilan ‘Dokumen Masuk’ pada Intrafax

Unit kerja anda mendapat **1599 dokumen** yang dikirim melalui IntraFax. Mohon agar diperhatikan.

Sumber: intranet.kemenperin.go.id, 2024

No.	Waktu Kirim	Dokumen
1.	Tgl. 13-08-2024 Pk. 13:58 WIB	Undangan Rapat (51,85 kB) No. Surat: B/1923/DKMA.L/III/VIII/2024, Tanggal 13 Agustus 2024 Belum diterima Dari: Setidjen IKMA , By: Gugun Gumilar Catat ke Agenda Surat Masuk >>
2.	Tgl. 13-08-2024 Pk. 09:49 WIB	Laporan Kunjungan Kerja ke Bali (3,00 MB) No. Surat: 4310A/IND/PR/VIII/2024, Tanggal 12 Agustus 2024 Diterima oleh: Stia Sutrisno Dari: Dirjen IA , By: Emilda Rosnanti Catat ke Agenda Surat Masuk >>
3.	Tgl. 13-08-2024 Pk. 08:36 WIB	Optimalisasi Belanja Pemerintah Untuk Produk UMK dan Koperasi Tahun 2024 (1,07 MB) No. Surat: 10853/IND/PR/VIII/2024, Tanggal 8 Agustus 2024 Diterima oleh: Stia Sutrisno Dari: Rocana , By: Sopi Yastun Hasanah Catat ke Agenda Surat Masuk >>
4.	Tgl. 13-08-2024 Pk. 08:04 WIB	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak Pembangunan Gedung Perkantoran BPIPI – Selayar (126,22 kB) No. Surat: B/1919/DKMA.L/PR/VIII/2024, Tanggal 12 Agustus 2024

a. Agenda yang belum diterima

Agenda yang belum diterima artinya belum dilihat atau dibaca oleh Dirjen IKMA. Penandaan agenda belum dibaca akan menunjukkan tampilan yang berbeda untuk membedakan yang sudah diterima atau dilihat dengan yang belum diterima, seperti terlihat pada Gambar 4.12

Gambar 4.12

Tampilan Agaenda yang Belum Diterima

6.	Tgl. 12-08-2024 Pk. 17:26 WIB	Undangan Virtual Coaching Kompetisi Asta Kriya Nusantara (516,19 kB) No. Surat: 479/IKMA.3/IND/VIII/2024, Tanggal 12 Agustus 2024 Belum diterima Dari: Dit IA IKMKS , By: Heri Murjiono Catat ke Agenda Surat Masuk >>
7.	Tgl. 12-08-2024 Pk. 17:25 WIB	Undangan Virtual Coaching Kompetisi Asta Kriya Nusantara (925,27 kB) No. Surat: 478/IKMA.3/IND/VIII/2024, Tanggal 12 Agustus 2024 Belum diterima Dari: Dit IA IKMKS , By: Heri Murjiono Catat ke Agenda Surat Masuk >>
8.	Tgl. 12-08-2024 Pk. 17:24 WIB	Undangan Virtual Coaching Kompetisi Asta Kriya Nusantara (515,88 kB) No. Surat: 477/IKMA.3/IND/VIII/2024, Tanggal 12 Agustus 2024 Belum diterima Dari: Dit IA IKMKS , By: Heri Murjiono Catat ke Agenda Surat Masuk >>

Sumber: intranet.kemenperin.go.id, 2024

b. Agenda yang belum dicatat

Setelah surat diinput oleh unit lain dan terkirim ke bagian dokumen masuk pada Intrafax Dirjen IKMA, namun agenda belum dicatat oleh pegawai tata usaha makan akan seperti terlihat pada Gambar 4.13



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

Gambar 4.13

Tampilan Agenda yang Belum Dicatat

Diterima oleh: Dian Sulizono	Dari: Ditjen IA , By: Emelda Roamnah	Catat ke Agenda Surat Masuk >>
3. Tgl. 13-08-2024 Pk. 08:36 WIB	Optimalisasi Belanja Pemerintah Untuk Produk UMK dan Koperasi Tahun 2024 (1,07 MB) No. Surat: 108/PSJ-IND/PR/VIII/2024, Tanggal 8 Agustus 2024	
Diterima oleh: Dian Sulizono	Dari: Rocana , By: Sopi Yatus Hasanah	Catat ke Agenda Surat Masuk >>
4. Tgl. 13-08-2024 Pk. 08:04 WIB	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak Pembangunan Gedung Perkantoran BPIPI – Sidoarjo (139,32 kB) No. Surat: B/ 1919 /IKMA.1/PR/VIII/2024, Tanggal 12 Agustus 2024	
Diterima oleh: Dian Sulizono	Dari: Setditjen IKMA , By: Riefky Yuswandi	Catat ke Agenda Surat Masuk >>
5. Tgl. 12-08-2024 Pk. 17:26 WIB	Undangan Virtual Coaching Kompetisi Asta Kriya Nusantara (512,41 kB) No. Surat: 480/IKMA.3/IND/VIII/2024, Tanggal 12 Agustus 2024	

Sumber; intranet.kemenperin.go.id, 2024

c. Agenda yang sudah dicatat

Pada agenda yang sudah dicatat oleh pegawai tata usaha Dirjen IKMA akan muncul di ‘Dokumen Masuk’ beserta detail yang tertulis seperti pada kolom ‘Waktu kirim’ dan kolom ‘Dokumen’ yang memiliki detail nomor agenda, tanggal beserta bulan, asal surat dan tujuan surat, seperti terlihat pada Gambar 4.14

Gambar 4.14

Tampilan Agenda yang Sudah Dicatat

Diterima oleh: Dian Sulizono	Dari: Balai PIFK , By: Ruruh Satriyo Utomo	No. Agenda: 61 Tgl 13-08-2024 >>
12. Tgl. 09-08-2024 Pk. 18:21 WIB	Laporan Hasil Rapat Rencana Kerja Sama Uniqlo Neighborhood Collaboration (1,19 MB) No. Surat: 31/BPIFK/IND/VIII/2024, Tanggal 9 Agustus 2024	
Diterima oleh: Dian Sulizono	Dari: Balai PIFK , By: Ruruh Satriyo Utomo	No. Agenda: 60 Tgl 13-08-2024 >>
13. Tgl. 09-08-2024 Pk. 17:10 WIB	Pembahasan dan Finalisasi RK DAK Fisik Bidang IKM TA 2025 (205,04 kB) No. Surat: 1909 /IKMA.1/PR/VIII/2024, Tanggal 9 Agustus 2024	

Sumber: intranet.kemenperin.go.id, 2024

4.3 Kendala dalam Pengelolaan Agenda Dokumen Intrafax dan Surat Masuk menggunakan Intranet Kementerian Perindustrian pada Tata Usaha Direktorat Jenderal IKMA

Setiap kegiatan pasti akan mengalami sebuah kendala. Dalam prosedur pengelolaan surat masuk pada tata usaha Dirjen IKMA Kementerian Perindustrian, memiliki beberapa kendala. Berikut kendala-kendala yang ada

yakni *server*/jaringan terputus. Dalam pengelolaan surat masuk yang menggunakan aplikasi manajemen surat berbasis *website*, bukan hal yang tidak mungkin jika akan mengalami *server*/jaringan terputus saat sedang berjalannya pengelolaan surat masuk dan keluar. Namun, bisa ditangani saat *server* terputus dengan melakukan pengaduan pada bagian IT untuk penanganan *server* serta pengecekan jaringan *wifi* saat jaringan terputus.



© 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

