



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

**PROSEDUR PENGGUNAAN APLIKASI
ELEKTRONIK SRIKANDI DALAM PENGELOLAAN
SURAT MASUK DI IKM LMEA KEMENTERIAN
PERINDUSTRIAN**



REGINA ANGGRAINI

NIM: 2105311095

**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 mengemukakan 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 : Regina Anggraini
NIM : 2105311095
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Penggunaan Aplikasi Elektronik Srikandi dalam Pengelolaan Surat Masuk di IKM LMEA Kementerian Perindustrian

Depok, 02 September 2024

Pembimbing I

Hafniza Amir, S.Sos., M.Si.
NIP. 196002261989032001

Pembimbing II

Restu Jati Saputro, S.Si., M.Sc.
NIP. 198801142019031005

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Niaga



Dr. Dra. Iis Mariam, 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 : Regina Anggraini
NIM : 2105311095
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Penggunaan Aplikasi Elektronik Srikandi dalam Pengelolaan Surat Masuk di IKM LMEA 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 : 09.15-10.15

TIM PENGUJI

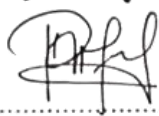
Ketua Sidang : Restu Jati Saputro, S.Si., M.Sc.

NIP : 198801142019031005

()


Penguji 1 : Nuria Puspitasari, S.E., M.Ec.Dev.

NIP : 197305112024212001

()

Penguji 2 : Taufik Akbar, S.E., M.S.M.

NIP : 198409132018031001

()



Hak Cipta :

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

KATA PENGANTAR

Dengan mengucap rasa puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul **“Prosedur Penggunaan Aplikasi Elektronik Srikandi dalam Pengelolaan Surat Masuk di IKM LMEA Kementerian Perindustrian”**. Penyusunan laporan tugas akhir ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya serta syarat kelulusan pada program Diploma III Politeknik Negeri Jakarta.

Penulis benar-benar menyadari bahwa dalam penyusunan laporan tugas akhir ini seringkali penulis merasa kesulitan. berkat adanya dukungan, bimbingan serta doa dari berbagai pihak, penulis ingin berterima kasih sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan tugas akhir ini. Pada kesempatan ini penulis ingin ungkap rasa terima kasih penulis kepada yang terhormat:

1. Dr. Syamsurizal, S.E, M.M selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. 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. Hafniza Amir, S.Sos., M.Si selaku dosen pembimbing materi laporan tugas akhir yang telah membimbing, memberi arahan, dan memberi dukungan selama penyusunan tugas akhir ini dilakukan.
5. Restu Jati Saputro , S.Si., M.Sc. selaku dosen pembimbing teknis laporan tugas akhir yang telah membimbing, memberi arahan, dan memberi dukungan selama penulisan tugas akhir ini dilakukan.
6. Seluruh dosen Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta yang telah mengajar langsung dan telah memberikan ilmu serta pengalaman yang sangat berharga.
7. Mba Meina selaku Kepala Subbagian Tata Usaha, Mba Icha dan Mba Nisa serta seluruh karyawan IKM LMEA yang telah memberikan kesempatan penulis



© 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

melakukan internship selama 5 (lima) bulan di Kementerian Perindustrian dan telah bersedia membimbing, memberikan banyak ilmu serta memberikan pengalaman yang berharga.

8. Orang tua penulis, Almarhum Ayah (Anwar) dan Ibu (Nani), Abang (Anton), Kedua kakak (Nurul dan Anna) yang telah memberikan dukungan yang tiada hentinya, arahan serta nasihat untuk lebih semangat menyelesaikan tugas akhir ini.
9. Sahabat tercinta, khususnya untuk Aulya, Brenda, Gina dan Yohana serta Sahabat penulis semasa sekolah khususnya Santi, yang selalu bersama-sama dalam suka maupun duka, untuk saling menyemangati, membimbing dan memotivasi penulis dalam hal tugas di kampus maupun dalam penulisan tugas akhir.
10. Kepada member EXO dan RIIZE, yang telah menghibur serta memberikan semangat melalui karya-karyanya membuat pikiran dan suasana hati penulis menjadi lebih tenang.
11. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, Semoga semua bantuan dan doa-doa yang telah diberikan akan dibalas oleh Allah SWT dan dijadikan amal kebaikan. Amin.

Penulis dengan senang hati mengharapkan segala saran dan kritik yang membangun dari berbagai pihak karena tugas akhir ini masih jauh dari sempurna, penulis berharap penulisan tugas akhir ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Jakarta, 02 September 2024

Regina Anggraini



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

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup	2
1.3 Tujuan Penulisan.....	3
1.4 Manfaat Penulisan.....	3
1.5 Metode Pengumpulan Data.....	3
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Pengertian Arsip Elektronik.....	5
2.3 Pengertian Surat.....	6
2.4 Fungsi Surat	6
2.5 Jenis Surat.....	7
2.6 Pengertian Surat Masuk.....	9
2.7 Pengertian Disposisi.....	9
BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI.....	11
3.1 Sejarah Instansi	11
3.2 Data Instansi	12
3.3 Logo Instansi.....	12
3.4 Visi Misi Instansi	13
3.5 Struktur Organisasi	14
BAB IV PEMBAHASAN.....	16
4.1 Prosedur Penggunaan Aplikasi Elektronik Srikandi Dalam Pengelolaan Surat Masuk di IKM LMEA Kementerian Perindustrian	16



© 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

4.1.1	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk secara Internal	18
4.1.2	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk secara Eksternal	34
4.2	Hambatan yang dihadapi dalam menggunakan Aplikasi Srikandi di Kementerian Perindustrian	39
BAB V	PENUTUP	40
5.1	Kesimpulan	40
5.2	Saran	41
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN	43





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 GAMBAR

Gambar 3. 1 Logo Kementerian Perindustrian.....	12
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi IKM LMEA.....	14
Gambar 3. 3 Struktur Organisasi Pengembangan Sesuai Kebutuhan di IKM LMEA.....	15
Gambar 4. 1 Flowchart Prosedur Pengelolaan Surat Masuk di IKM LMEA Kementerian Perindustrian	17
Gambar 4. 2 Format Bagian Buku Agenda Internal	19
Gambar 4. 3 Tampilan Beranda Naskah Masuk	20
Gambar 4. 4 Tampilan Naskah Masuk.....	20
Gambar 4. 5 Tampilan Tiga Option Tidak Lanjut	21
Gambar 4. 6 Tampilan Disposisi/Koordinasi/Saran.....	21
Gambar 4. 7 Tampilan Disposisi Naskah Masuk.....	22
Gambar 4. 8 Tampilan Bagian Login dan Username Srikandi	22
Gambar 4. 9 Tampilan Beranda Srikandi.....	23
Gambar 4. 10 Tampilan Beranda Naskah Masuk	23
Gambar 4. 11 Tampilan Form Registrasi	25
Gambar 4. 12 Tampilan Form Registrasi	26
Gambar 4. 13 Tampilan Log Naskah Masuk	26
Gambar 4. 14 Tampilan Detail Log Naskah Masuk	27
Gambar 4. 15 Tampilan Naskah Masuk Telah Dikirim.....	27
Gambar 4. 16 Tampilan Daftar Berkas Aktif.....	28
Gambar 4. 17 Tampilan Form Berkas Baru	29
Gambar 4. 18 Tampilan Daftar Berkas Aktif.....	29
Gambar 4. 19 Tampilan Naskah Masuk.....	30
Gambar 4. 20 Tampilan Form Pemberkasan	30
Gambar 4. 21 Tampilan Daftar Berkas Aktif.....	31
Gambar 4. 22 Detail Isi Berkas Aktif.....	31
Gambar 4. 23 Contoh Pengisian Data Naskah Masuk.....	32



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Gambar 4. 24 Contoh Pengisian Data Naskah Masuk.....	32
Gambar 4. 25 Tampilan Beranda Daftar Masuk	33
Gambar 4. 26 Tampilan Daftar Naskah Masuk.....	33
Gambar 4. 27 Format Agenda Surat Masuk Eksternal	35
Gambar 4. 28 Disposisi Surat.....	36
Gambar 4. 29 Form Menginput Surat.....	36
Gambar 4. 30 Beranda Daftar Naskah Masuk.....	37
Gambar 4. 31 Tampilan Daftar Naskah Masuk.....	38



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 dengan Staff Industri Kecil Menengah Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Angkut (IKM LMEA) Kementerian Perindustrian	43
Lampiran 2: Surat Masuk Internal pada Industri Kecil Menengah Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Angkut (IKM LMEA) Kementerian Perindustrian.....	44
Lampiran 3: Surat Masuk Eksternal pada Industri Kecil Menengah Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Angkut (IKM LMEA) Kementerian Perindustrian.....	45
Lampiran 4: Contoh Format Nota Dinas.....	46
Lampiran 5: Struktur Organisasi Kementerian Perindustrian.....	47

**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 I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam kegiatan surat-menyurat di instansi/perusahaan memiliki prosedur yang efektif dalam pengelolaan surat yang harus diterapkan oleh setiap instansi/perusahaan, karena surat merupakan sumber informasi yang berguna. Prosedur memiliki arti yaitu serangkaian proses atau langkah-langkah yang terstruktur dan berurutan sesuai tata cara melakukan suatu pekerjaan yang telah dirumuskan untuk menyelesaikan suatu tugas. Prosedur biasanya dibuat untuk memastikan konsistensi, efisiensi, dan keamanan dalam pelaksanaan suatu aktivitas dan untuk membantu menyelesaikan tugas. Prosedur yang baik dapat membantu meningkatkan produktivitas, kualitas hasil kerja, dan keselamatan kerja.

Kementerian Perindustrian sudah beralih mengelola surat dengan menggunakan Arsip Elektronik yang bernama Aplikasi Srikandi. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) meluncurkan Aplikasi Srikandi pada Oktober 2020 sebagai terobosan baru dalam pengelolaan arsip yang terus berubah. Aplikasi ini pertama kali dirilis sebagai lembaga pembina kearsipan dan hanya dapat digunakan oleh anggota ANRI. Namun, ANRI mulai didistribusikan ke lembaga, kementerian, dan pemerintahan daerah pada tahun 2021.

Di Kementerian Perindustrian, dalam kegiatan surat-menyurat terdapat prosedur-prosedur untuk membuat surat menjadi lebih terstruktur. Pengelolaan surat sangat penting untuk komunikasi yang lancar dan kemajuan organisasi antara Kementerian Perindustrian dan berbagai pihak, baik internal maupun eksternal. Aplikasi Srikandi diharapkan dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan surat-menyurat di Kementerian Perindustrian. Pembuatan, pengiriman, penerimaan, dan penyimpanan surat menjadi lebih cepat dan mudah. Namun, penting untuk mengevaluasi Aplikasi Srikandi secara berkala dan melakukan perbaikan untuk memastikan bahwa proses surat-menyurat di Kementerian Perindustrian berjalan lancar.



© 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

Pada saat pelaksanaan magang, penulis mendapatkan kesempatan untuk mengerjakan penginputan surat masuk di unit bagian Industri Kecil Menengah dan Aneka (IKMA) yaitu unit Industri Kecil Menengah Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Angkut (IKM LMEA) Kementerian Perindustrian. Dikarenakan fungsi surat yang sangat penting, maka diperlukan prosedur dalam penanganan surat agar mempermudah proses pengelolaan surat masuk. Dalam tahapan mengelola surat, penulis diajarkan mengelola surat dengan cara input elektronik yakni menggunakan aplikasi Srikandi.

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mempelajari kegiatan selama magang menjadi bagian dari unit Tata Usaha di IKM LMEA Kementerian Perindustrian, bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk dan apa saja hambatan yang dihadapi dalam mengelola surat masuk menggunakan Aplikasi Srikandi di IKM LMEA Kementerian Perindustrian. Berdasarkan uraian latar belakang yang telah dituliskan dan mengingat pentingnya surat sebagai alat komunikasi tertulis di Kementerian Perindustrian, dengan ini, penulis tertarik untuk membahas lebih lanjut tentang **“Prosedur Penggunaan Aplikasi Elektronik Srikandi dalam Pengelolaan Surat Masuk di IKM LMEA Kementerian Perindustrian”**

1.2 Ruang Lingkup

Berdasarkan uraian latar belakang sebelumnya, perumusan masalah dapat dibuat sebagai berikut:

1. Prosedur Penggunaan Aplikasi Elektronik Srikandi Dalam Pengelolaan Surat Masuk di IKM LMEA Kementerian Perindustrian
2. Hambatan yang dihadapi dalam mengelola surat masuk menggunakan aplikasi Srikandi di 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

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan latar belakang di atas, Tujuan yang ingin dicapai adalah sebagai berikut:

1. Menjelaskan prosedur pengelolaan surat masuk menggunakan Aplikasi Srikandi pada IKM LMEA Kementerian Perindustrian.
2. Mengetahui hambatan yang dihadapi oleh para karyawan dalam menggunakan aplikasi Srikandi di Kementerian Perindustrian.

1.4 Manfaat Penulisan

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

1. Bagi Penulis
Penulis dapat menerapkan teori-teori yang terkandung dalam mata kuliah pengelolaan surat masuk yang penulis pelajari dan membandingkan dengan yang penulis alami langsung di Kementerian Perindustrian. Penulis juga mendapatkan tambahan pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia kerja, sehingga bisa diterapkan kembali ketika memasuki dunia kerja.
2. Bagi Perusahaan
Sebagai bahan masukan berupa saran dan juga ide-ide inovatif yang bisa berguna untuk meningkatkan kualitas aplikasi Srikandi.
3. Bagi Dunia Ilmu Pengetahuan
Menjadi sumber informasi dan meningkatkan pengetahuan mengenai tata kelola arsip elektronik juga bahan referensi bagi pihak yang membutuhkan.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Penulis menggunakan metode pengumpulan data berikut saat menyusun laporan tugas akhir ini:

1. Wawancara

Melakukan proses diskusi langsung dengan Mentor yang berkontribusi langsung dengan pengoperasian surat-surat di aplikasi Srikandi beserta karyawan di Kementerian Perindustrian untuk menunjang penulisan laporan akhir penulis.

2. Dokumentasi

Penulis mengumpulkan data berupa dokumentasi melalui proses pekerjaan dan kegiatan yang penulis lakukan yang berkaitan dengan Mengarsip Surat pada aplikasi Srikandi di Kementerian Perindustrian.



© 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



Hak Cipta :

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

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan penjelasan yang telah dijelaskan secara rinci terkait kegiatan magang yang dilakukan selama kurang lebih 5 (lima) bulan dimulai pada tanggal 04 Maret 2024 sampai 31 Juli 2024 di Kementerian Perindustrian, penulis mendapatkan kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur pengelolaan surat masuk *internal* sudah sama dengan adanya teori yang tertera. Didalam pengelolaan surat masuk *internal* menggunakan Aplikasi Srikandi, 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. Kemudian Prosedur pengelolaan surat masuk *eksternal* sudah sama dengan adanya teori yang tertera. Didalam pengelolaan surat masuk *eksternal* menggunakan Aplikasi Srikandi, memiliki serangkaian tahapan yaitu 1) Menerima surat, yakni surat yang datang atau dikirim melalui Aplikasi *WhatsApp*, *email* atau jasa pengiriman; 2) Pencatatan Surat Masuk; 3) Mengirim Surat ke Pimpinan; 4) Disposisi Surat; dan 5) Menginput Surat Masuk ke Aplikasi Srikandi.
2. Hambatan yang sering terjadi selama kegiatan hal mengelola surat masuk menggunakan Aplikasi Srikandi yaitu kurangnya pemahaman dan pelatihan dalam pemanfaatan Aplikasi Srikandi pada pegawai kantor, sering terjadinya *slow access* pada fitur dan jaringan yang menyebabkan terhambatnya pekerjaan serta notifikasi atau pemberitahuan yang tidak ada dalam Aplikasi Srikandi juga menghambat proses kerja pegawai.



5.2 Saran

Berdasarkan permasalahan yang ada, adapun saran dan masukan untuk Kementerian Perindustrian sebagai bahan yang bermanfaat agar dapat diterapkan dalam hal kegiatan menginput surat, maka penulis mengajukan saran sebagai berikut:

1. Untuk mengatasi kurangnya pemahaman dalam pemanfaatan Aplikasi Srikandi, maka diperlukan sistem Pelatihan dan Penyuluhan. Pelatihan dan Penyuluhan merupakan metode yang efektif untuk mengenalkan dan meningkatkan pemahaman pegawai terkait penggunaan Aplikasi Srikandi di lingkungan kerja. Dengan adanya kegiatan pelatihan, penyuluhan, dan sosialisasi yang diadakan di Kementerian Perindustrian, pegawai dapat memahami dan mempelajari cara menggunakan aplikasi tersebut, meskipun mungkin masih terdapat beberapa kendala.
2. Unit Teknologi Informasi di Kementerian Perindustrian harus sigap menangani ketika terjadi *slow access* atau *error* mengenai Aplikasi Srikandi, dengan meningkatkan kapasitas *server* termasuk peningkatan RAM dan penyimpanan. Jika masalah yang terjadi dikarenakan jaringan dari Pemerintah, pemerintah harus melakukan update secara berkala untuk mengatasi terjadinya *slow access* pada saat menggunakan Aplikasi serta harus sigap menangani ketika terjadi *error* mengenai *website* resminya termasuk Aplikasi Srikandi.
3. Untuk mengatasi kendala terkait ketiadaan notifikasi atau pemberitahuan dalam Aplikasi Srikandi, penulis menyarankan untuk membuat rancangan dan integrasikan sistem notifikasi yang relevan dalam aplikasi. Notifikasi dapat berupa pesan *pop-up*, *email*, atau pemberitahuan dalam aplikasi untuk berbagai jenis aktivitas, seperti pembaruan tugas, pesan baru, atau *deadline* mendekat.

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 PUSTAKA

- Alvian. 2020. *Business Communication: Konsep & Praktek Berkomunikasi*. Surabaya: Scopindo Media Pustaka.
- Asriel, & Armida Silvia. 2018. *Manajemen Kearsipan*. Padang: PT Remaja Rosadakarya.
- Sudrajat. 2023. *Manajemen Administrasi Perkantoran: Teori dan Praktek*. Sumedang: Mega Press Nusantara .
- Hidayat. 2017. *Pengelolaan Arsip dalam Era Digital*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Nuraida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT Kanisius.
- Pratama. 2020. *Manajemen Arsip Elektronik dan Dokumentasi*. Bandung: Refika Aditama.
- Priansa, & Doni. 2014. *Kesekretariatan Profesional Berkompeten, Cerdas, Terampil dan Melayani*. Bandung: Alfabeta.
- Purnama. 2024. *Pengantar Administrasi dan Manajemen Perkantoran*. Bandung: Refika Aditama.
- Rahayu. 2020. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Rohman. 2016. *Arsip dan Teknologi Informasi*. Bandung: Alfabeta.
- Rukmana. 2019. *Kearsipan Dinamis*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Rusdiana. 2021. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Pusat Penelitian dan Penerbitan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat UIN Sunan Gunung Djati Bandung.
- Rizkiyah. 2023. *What is Public Service?* Yogyakarta: Bintang Semesta Media.
- Sudaryono. 2015. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiarto. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern: dari Konvensional ke Baris Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Wursanto. 2014. *Manajemen Perkantoran Efektif*. Jakarta: Erlangga.

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

LAMPIRAN

Lampiran 1: Daftar Pertanyaan Wawancara dengan Staff Industri Kecil Menengah Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Angkut (IKM LMEA) Kementerian Perindustrian

1. Bagaimana Prosedur Penggunaan Aplikasi Elektronik Srikandi Dalam Pengelolaan Surat Masuk di IKM LMEA Kementerian Perindustrian?
2. Hambatan apa saja yang dihadapi pada saat mengelola Surat Masuk menggunakan Aplikasi Srikandi?
3. Bagaimana cara mengatasi hambatan yang terjadi pada saat menggunakan Aplikasi Srikandi?



**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 Internal pada Industri Kecil Menengah Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Angkut (IKM LMEA) Kementerian Perindustrian



**Kementerian
Perindustrian**
REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL INDUSTRI LOGAM, MESIN, ALAT TRANSPORTASI DAN ELEKTRONIKA

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 52-53 Lantai 12 Jakarta Selatan 12950
Telp : 5252693, 5255509 Ext. 4004 Fax. : 5251893

NOTA DINAS
NOMOR 184 /ILMATE.1/PR/VI/2024

Yth. : Direktur Industri Kecil dan Menengah Logam, Mesin, Elektronika, dan Alat Angkut;

Dari : Plh. Sekretaris Direktorat Jenderal Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika

Hal : Usulan Perusahaan Industri sektor Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika pada "TechLink 2024"

Lampiran : 1 (Satu) Berkas

Tanggal : 25 Juni 2024

Sehubungan dengan Nota Dinas Direktur Jenderal Industri Kecil Menengah dan Aneka Nomor 186/IKMA/IND/VI/2024 tanggal 7 Juni 2024 perihal Kolaborasi Transformasi Teknologi "TechLink 2024", bersama ini kami sampaikan hal – hal terkait usulan perusahaan sektor Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika yang akan ikut berpartisipasi pada *Tech Link Summit 2024*:

1. Direktorat Jenderal ILMATE melalui Sekretariat Direktorat Jenderal ILMATE telah melakukan Rapat Koordinasi untuk membahas terkait hal tersebut khususnya terkait usulan perusahaan industri sektor Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika untuk berpartisipasi pada *Tech Link Summit 2024* sebagaimana Surat kami Nomor: B/173/ILMATE.1/PR/VI/2024 perihal tersebut.
2. Masing – masing Unit Eselon II telah menyampaikan usulan perusahaan industri yang akan berpartisipasi pada *Tech Link Summit 2024* pada tanggal 18-20 Juli 2024 .
3. Usulan perusahaan industri binaan masing-masing sektor di lingkungan Direktorat Jenderal ILMATE telah memperhatikan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Sudah mengikuti pelatihan Industri 4.0 level manager atau mendapatkan edukasi mengenai revolusi industri 4.0;
 - b. Berminat untuk menjalankan inovasi berbasis teknologi berkelanjutan dengan berkolaborasi bersama tech startup Indonesia;
 - c. Memberikan narahubung (PIC) selama proses Tech Link berlangsung.





© 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 3: Surat Masuk Eksternal pada Industri Kecil Menengah Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Angkut (IKM LMEA) Kementerian Perindustrian

		KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA RI DIREKTORAT JENDERAL APLIKASI INFORMATIKA DIREKTORAT TATA KELOLA APLIKASI INFORMATIKA <i>Indonesia Terkoneksi: Makin Digital, Makin Maju</i> Midpoint Place, Jl. H. Fachrudin No.26, Kp. Bali, Kec. Tanah Abang, Jakarta email: dittakei_aptika@kominfo.go.id
Nomor	: B-798-/DJAI.2/AI.02.01/05/2024	Jakarta, 13 Mei 2024
Sifat	: Biasa	
Lampiran	: 1 (Satu) Berkas	
Hal	: Undangan Rapat	
Kepada Yth. (daftar terlampir) di Jakarta		
Sehubungan dengan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2024 tentang Percepatan Pengembangan Industri Gim Lokal, akan dilakukan pemecahan tersendiri bagi Penerbit Gim. Maka dilakukan Pembahasan Harmonisasi Pemecahan KBLI Penerbitan Piranti Lunak Video Game. Sehubungan dengan hal tersebut kami mengundang Bapak/Ibu dalam rapat yang akan dilaksanakan pada:		
Hari, Tanggal	: Senin - Rabu, 03 – 05 Juni 2024	
Waktu	: 09.30 WIB s.d Selesai	
Tempat	: Padma Resort Legian	
		Jl. Padma No.1, Legian, Kec. Kuta, Kabupaten Badung, Bali 80361
Agenda	: Pembahasan Harmonisasi Pemecahan KBLI Penerbitan Piranti Lunak Video Game	
Mengingat pentingnya acara, maka kami harap kehadiran Bapak/Ibu dalam acara dimaksud. Direktorat Tata Kelola Aptika menanggung 2 (dua) perwakilan dari instansi. Konfirmasi kehadiran dapat melalui kontak Sdr. Jeremy (0878-8989-5625) paling lambat pada Rabu, 22 Mei 2024 pukul 15.00 WIB.		
Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.		
		
Tembusan: 1. Direktur Jendral Aplikasi Informatika; 2. Sekretaris Direktorat Jendral Aplikasi Informatika.		
Catatan:		



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 4: Contoh Format Nota Dinas

Contoh Format Nota Dinas

UNIT KERJA	Nama Unit Kerja
NOTA DINAS NOMOR / / BULAN / TAHUN	
Yth. : Dari : Hal : Tanggal :	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin, bulan dalam angka Romawi
Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap	Memuat laporan, pemberitahuan, arahan peringatan, saran, pernyataan, atau permintaan berupa catatan ringkas terhadap suatu masalah
Tembusan: 1. 2. 3.	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas

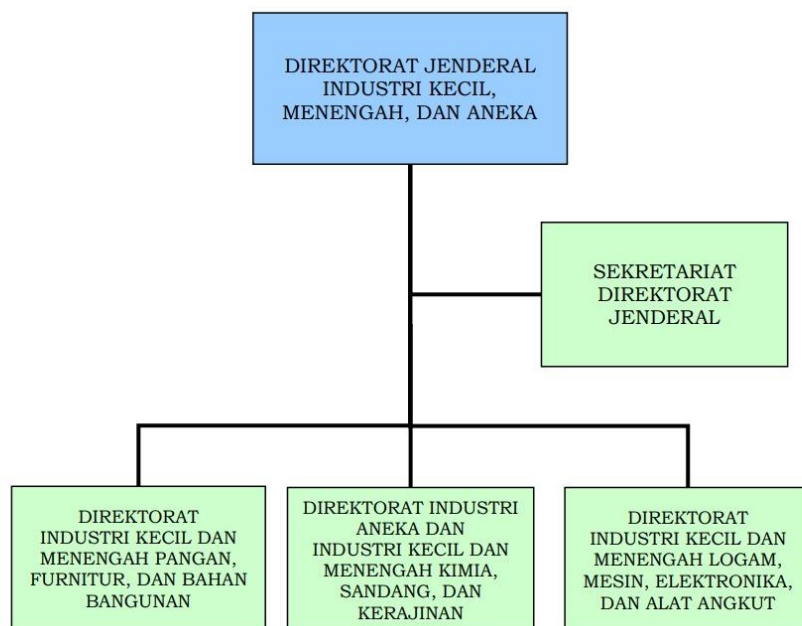
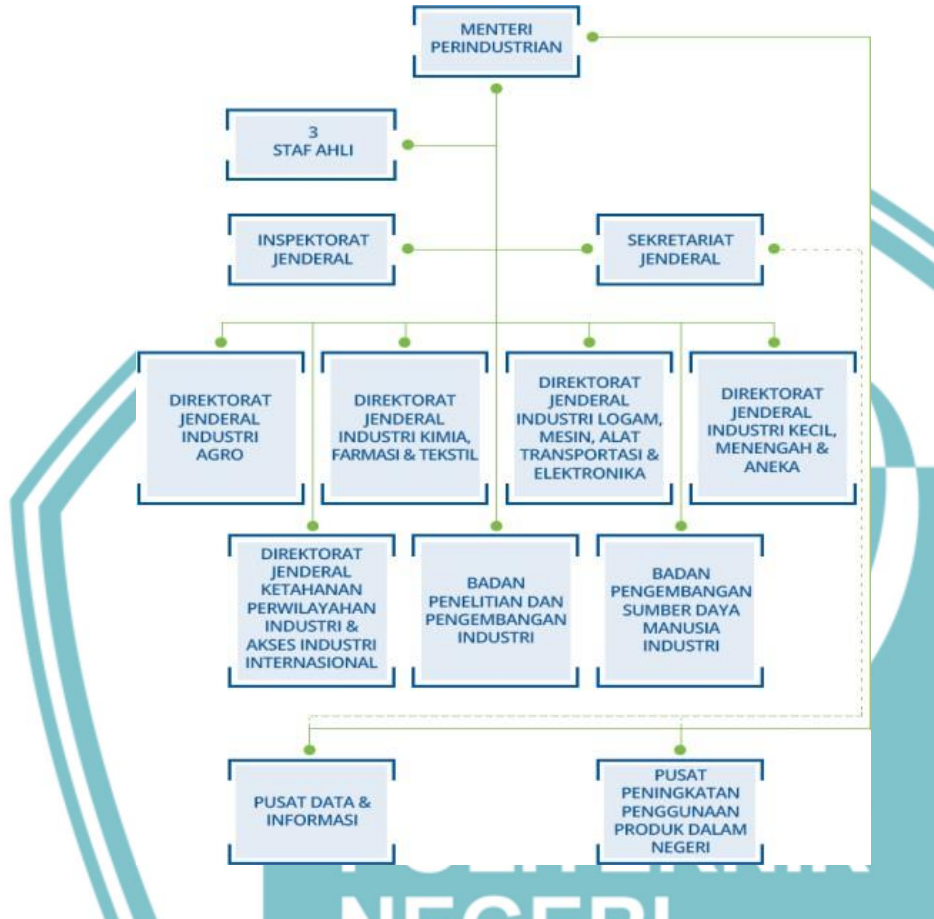
Hak Cipta :

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



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 5: Struktur Organisasi 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta