



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

**PROSEDUR PENANGANAN SURAT MASUK DAN
SURAT KELUAR PADA SUBDIT
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
DIREKTORAT JENDERAL BINA PEMBANGUNAN
DAERAH KEMENDAGRI**



RIZKA NUR FITRI RAHMANIA

NIM: 1805311094

LAPORAN 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

2021

Hak Cipta :

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



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

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


LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Rizka Nur Fitri Rahmania
NIM : 1805311094
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Subdit Perindustrian dan Perdagangan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kemendagri

Depok, 23 Agustus 2021

Pembimbing I


Pembimbing II


Dr. Ety Khongrat, S.E., M.Si
NIP. 196108211988032001


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



Mengetahui Ketua Jurusan
Administrasi Niaga


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



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

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

LEMBAR PENGESAHAN


Nama : Rizka Nur Fitri Rahmania
NIM : 1805311094
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Subdit Perindustrian dan Perdagangan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kemendagri

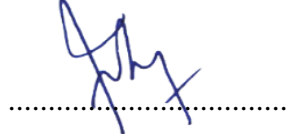
Telah berhasil dipertahankan dihadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian dari persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta, pada:

hari : Senin
tanggal : 23 Agustus 2021
waktu : 08.00 WIB

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Dr. Etty Khongrat, S.E., M.Si
NIP. 196108211988032001
Penguji I : Hafniza Amir, S.Sos., M.Si
NIP. 196002261989032001
Penguji II : Riza Hadikusuma, M.Ag
NIP. 197404032001121002


.....

.....

.....



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Subdit Perindustrian dan Perdagangan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kemendagri”.

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

1. Dr. sc. H., Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.
3. Titik Purwinarti, S.Sos., M.Pd., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga periode 2013 – 2017 dan 2017 – 2021.
4. Taufik Akbar, S.E., M.S.M., selaku Kepala Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis.
5. Dr. Narulita Syarweni, S.E., M.E., selaku Kepala Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis periode 2017 – 2021.
6. Dr. Etty Khongrat, S.E., M.Si., selaku pembimbing materi yang telah meluangkan waktu, tenaga dan kesabaran dalam memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini.
7. Endah Wartiningsih, S.E., M.M., selaku pembimbing teknis yang telah memberikan masukan kepada penulis untuk menyusun laporan tugas akhir ini.

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

8. Seluruh Dosen Administrasi Niaga yang telah mengajarkan banyak hal kepada penulis, staf administrasi Jurusan Administrasi Niaga yang telah membantu penulis dalam proses administrasi.
9. Nyimas Dwi Koryati, S.E., M.Si., selaku Kepala Sub Direktorat Perindustrian dan Perdagangan yang telah membimbing dan mengarahkan penulis selama kegiatan praktek kerja lapangan (PKL).
10. Seluruh karyawan Subdit Perindustrian dan Perdagangan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kemendagri yang telah membantu selama kegiatan praktek kerja lapangan (PKL).
11. Ayah (Hari Mulyanto), Ibu (Sarfia), Kakak serta Adik tercinta yang tidak henti-hentinya memberikan penulis semangat dan doa.
12. Teman-teman Administrasi Bisnis angkatan 2018 terkhusus kepada teman-teman AB-6C yang telah mewarnai hari-hari perkuliahan selama tiga tahun.
13. Sahabat tercinta Rana, Melani, Aurora, Lusyanne, Fiyka, Putu, dan Laili yang telah memberikan motivasi dan doa kepada penulis dalam menyusun laporan tugas akhir ini.
14. BTS dan Blackpink yang telah memberi energi dan semangat bagi penulis lewat lagu-lagunya hingga terselesaikannya laporan tugas akhir ini.

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

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

Jakarta, Agustus 2021

Penulis



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan 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	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR BAGAN.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat Penulisan	3
1.5 Metode Pengumpulan Data	4
1.6 Metode Analisis Data	5
1.7 Sistematika Penulisan	5
BAB II LANDASAN TEORI.....	7
2.1 Pengertian Administrasi	7
2.1.1 Fungsi Administrasi	8
2.2 Pengertian Prosedur.....	9
2.3 Pengertian Surat	10
2.4 Prosedur Penanganan Surat	10
2.4.1 Prosedur Penanganan Surat Masuk	11
2.4.2 Prosedur Penanganan Surat Keluar.....	14



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 PERUSAHAAN.....	18
3.1 Sejarah Perusahaan.....	18
3.2 Tugas dan Fungsi.....	19
3.3 Struktur Organisasi.....	20
BAB IV PEMBAHASAN.....	23
4.1 Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Subdit Perindustrian dan Perdagangan.....	23
4.1.1 Prosedur Penanganan Surat Masuk pada Subdi Perindustrian dan Perdagangan.....	24
4.1.2 Prosedur Penanganan Surat Keluar pada Subdi Perindustrian dan Perdagangan.....	30
4.2 Kendala yang Dihadapi dalam Menangani Surat Masuk dan Surat Keluar pada Subdit Perindustrian dan Perdagangan.....	36
BAB V PENUTUP.....	38
5.1 Kesimpulan.....	38
5.2 Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA.....	40
LAMPIRAN.....	41

**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 TABEL

Tabel 4.1	Format Buku Agenda Surat Masuk.....	27
Tabel 4.2	Format Buku Agenda Surat Keluar.....	33
Tabel 4.3	Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar pada Subdit Perindustrian dan Perdagangan Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kemendagri Tahun 2018-2020.....	36





Hak Cipta :

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

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1	Tata Aliran Penanganan Surat Masuk.....	13
Bagan 2.2	Tata Aliran Penanganan Surat Keluar	16
Bagan 3.1	Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kemendagri	21
Bagan 4.1	<i>Flowchart</i> Prosedur Penanganan Surat Masuk pada Subdit Perindustrian dan Perdagangan	25
Bagan 4.2	<i>Flowchart</i> Prosedur Penanganan Surat Keluar pada Subdit Perindustrian dan Perdagangan	31

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang 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 Staf Fungsional Umum pada Subdit Perindustrian dan Perdagangan.....	41
Lampiran 2	Lembar Disposisi Direktur SUPD III	42
Lampiran 3	Lembar Disposisi Subdit Perindustrian dan Perdagangan.....	43
Lampiran 4	Surat Masuk pada Subdit Perindustrian dan Perdagangan	43
Lampiran 5	Mesin Tik Untuk Penomoran Surat	45
Lampiran 6	Surat Keluar pada Subdit Perindustrian dan Perdagangan	46





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 suatu organisasi kebutuhan akan teknologi informasi di zaman yang modern ini merupakan suatu kebutuhan yang sangat vital. Sudah banyak dalam perjalanan suatu organisasi atau perusahaan yang dikendalikan dan tidak terlepas dari teknologi informasi. Hampir semua bidang sekarang ini mulai menerapkan teknologi informasi dalam pengembangannya, tidak terkecuali pada bidang administrasi.

Surat-menyurat atau korespondensi menjadi salah satu alat dan sarana komunikasi sejak zaman dahulu. Kegiatan surat-menyurat pada zaman dahulu sebelum adanya teknologi informasi sangatlah sederhana. Surat masih dibuat dengan tulis-menulis diatas kertas dengan menggunakan tinta.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, saat ini kegiatan surat-menyurat tidak lagi ditulis pada kertas. Kegiatan surat-menyurat sudah menggunakan teknologi informasi yang berkembang berupa *e-mail*.

Dengan teknologi informasi di era digital yang sudah *paperless*, surat menjadi satu hal yang sangat penting karena merupakan aset atau alat komunikasi yang menyampaikan informasi secara tertulis dan tetap mempunyai kelebihan tersendiri yaitu dapat merekam informasi secara panjang lebar, terperinci tetapi tetap ekonomis.

Selain itu kelebihan lain dari surat adalah bersifat aman karena dapat menyimpan rahasia, efektif karena informasi yang disampaikan bersifat asli dari sumbernya dan biaya pembuatan surat pun lebih ekonomis. Surat yang masuk dan keluar pada suatu organisasi atau instansi baik instansi pemerintah maupun



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

instansi swasta memiliki nilai yang sangat penting bagi keberlangsungan aktivitas pada organisasi tersebut.

Di dalam instansi pemerintah kegiatan surat-menyurat menjadi aktifitas rutin dalam menyampaikan informasi secara tertulis yang disusun secara formal dan menggunakan format yang telah ditetapkan oleh ketentuan yang berlaku. Setiap surat yang masuk dan keluar dalam organisasi khususnya pada instansi pemerintah, memiliki nilai yang sangat penting karena selain dapat melakukan komunikasi baik secara internal maupun eksternal, juga dapat mengingat kembali informasi yang diperlukan dan dapat dijadikan sebagai bukti otentik.

Agar kegiatan surat-menyurat dapat berjalan dengan baik, maka perlu adanya prosedur dalam menangani surat masuk dan keluar secara tertib dan terorganisir. Hal ini dimaksudkan agar terhindar dari permasalahan atau kendala-kendala yang dihadapi pada saat mengelola surat-menyurat. Di setiap instansi, penanganan surat-menyurat perlu mengikuti prosedur tertentu untuk mengawasi lalu lintas surat masuk dan surat keluar.

Dalam kesempatan ini penulis mendapat kesempatan mengamati dan terlibat langsung dalam prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar pada Subdit Perindustrian dan Perdagangan di Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kemendagri. Adapun kegiatan yang penulis kerjakan selama menjalani praktik kerja lapangan adalah mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda, mendisposisikan surat, mendistribusikan surat dan mengarsipkan surat.

Mengingat pentingnya penanganan surat masuk dan surat keluar secara tertib dalam suatu instansi, maka penulis tertarik untuk mengambil judul laporan tugas akhir tentang **“Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Subdit Perindustrian dan Perdagangan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kemendagri”**.

Hak Cipta :

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



Hak Cipta :

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

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar pada Subdit Perindustrian dan Perdagangan di Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kemendagri?
- b. Apa saja kendala yang dihadapi dalam menangani surat masuk dan surat keluar pada Subdit Perindustrian dan Perdagangan di Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kemendagri?

1.3 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan yang penulis harapkan dapat tercapai dari penulisan laporan tugas akhir ini adalah:

- a. Mengetahui prosedur penangan surat masuk dan surat keluar pada Subdit Perindustrian dan Perdagangan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kemendagri
- b. Mengetahui kendala yang dihadapi dalam menangani surat masuk dan surat keluar pada Subdit Perindustrian dan Perdagangan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kemendagri

1.4 Manfaat Penulisan

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

- a. Bagi penulis, laporan tugas akhir ini dapat mengetahui mengenai praktik prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar dalam aktivitas administrasi perusahaan dan penulis berkesempatan untuk membandingkan secara langsung ilmu administrasi yang didapat pada saat kuliah dengan sistem administrasi yang diterapkan oleh perusahaan. Selain



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

itu, penulis juga mendapatkan wawasan serta pengetahuan baru di bidang administrasi, khususnya tentang prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar di Subdit Perindustrian dan Perdagangan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kemendagri.

- b. Bagi perusahaan, laporan tugas akhir ini dapat memberikan sumbangan pemikiran berupa saran, gagasan, ide serta tenaga kepada Subdit perindustrian dan perdagangan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kemendagri.
- c. Bagi pembaca, laporan tugas akhir ini dapat memberikan gambaran informasi mengenai praktik prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar pada Subdit Perindustrian dan Perdagangan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kemendagri.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam penyusunan laporan tugas akhir ini, penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data sebagai berikut:

- a. Observasi

Penulis melihat staf fungsional umum di bagian penanganan surat dan melakukan pengamatan langsung di lapangan serta terlibat langsung dalam prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar pada Subdit Perindustrian dan Perdagangan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kemendagri.
- b. Wawancara

Penulis melakukan wawancara langsung dengan staf fungsional umum pada Subdit Perindustrian dan Perdagangan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kemendagri tentang prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar pada Subdit Perindustrian dan Perdagangan. Daftar pertanyaan terlampir pada lampiran 1.
- c. Dokumentasi



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

Penulis mengumpulkan data berupa dokumen-dokumen dan foto yang berkaitan dengan prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar yang digunakan pada Subdit Perindustrian dan Perdagangan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kemendagri.

1.6 Metode Analisis Data

Dalam penulisan tugas akhir ini, penulis menggunakan metode deskriptif kualitatif yang menggambarkan dan mendeskripsikan suatu permasalahan yang berada di dalam suatu organisasi. Data yang diperoleh akan disusun secara sistematis kemudian diuraikan dengan kalimat, gambar yang tersusun dalam bentuk laporan. Penulis menggunakan metode deskriptif untuk memperoleh gambaran dan data yang berkaitan dengan prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar pada Subdit Perindustrian dan Perdagangan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kemendagri.

1.7 Sistematika Penulisan

Laporan tugas akhir ini terbagi menjadi lima bab yang masing-masing bab terdiri dari sub bab yang berkaitan antar satu sama lainnya dengan tujuan memudahkan pembaca dalam memahami isi laporan. Adapun sistematika penulisan secara singkat dapat diuraikan sebagai berikut:

Bab I: Pendahuluan

Bab ini menguraikan latar belakang penulisan, rumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penulisan, metode pengumpulan data, metode analisis data dan sistematika penulisan.

Bab II: Landasan Teori

Bab ini berisi tentang dasar-dasar teori yang digunakan dan mendasari penulisan tugas akhir, yang meliputi penjelasan mengenai prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar, bentuk dan jenis surat serta kendala yang dihadapi dalam menangani surat masuk dan surat keluar.



© 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

Bab III: Gambaran Umum Perusahaan

Bab ini menguraikan tentang segala sesuatu yang terkait dengan perusahaan seperti sejarah perusahaan, tugas dan fungsi dan struktur organisasi perusahaan.

Bab IV : Pembahasan

Bab ini menjelaskan mengenai prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar serta kendala yang dihadapi dalam menangani surat masuk dan surat keluar pada Subdit Perindustrian dan Perdagangan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kemendagri.

Bab V : Penutup

Bab ini berisi kesimpulan dari hasil penulisan laporan tugas akhir dan saran yang diberikan oleh penulis berdasarkan data yang dikaji.

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 pada bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

- a. Prosedur penanganan surat masuk pada Subdit Perindustrian dan Perdagangan memiliki tahapan alur dimulai dari tahapan penerimaan surat, pencatatan surat pada buku agenda surat masuk, pemberian lembar disposisi, menyerahkan surat kepada Kepala Subdit Perindustrian dan Perdagangan, dan tahap pendistribusian surat dan pengarsipan. Prosedur Penanganan Surat Keluar pada Subdit Perindustrian dan Perdagangan memiliki tahapan alur dimulai dari pembuatan konsep surat oleh Kepala Subdit Perindustrian dan Perdagangan, persetujuan konsep surat oleh Direktur SUPD III, pengetikan surat oleh staf Subdit Perindustrian dan Perdagangan, penandatanganan surat oleh Kepala Subdit Perindustrian dan Perdagangan, pencatatan surat pada buku agenda surat keluar, pemberian nomor dan cap, penggandaan surat, pengiriman surat dan tahap terakhir yaitu pengarsipan surat.
- b. Kendala yang dihadapi dalam prosedur penanganan surat masuk pada Subdit Perindustrian dan Perdagangan yaitu surat yang menumpuk pada keadaan tertentu. Sedangkan kendala yang dihadapi dalam prosedur penanganan surat keluar pada Subdit Perindustrian dan Perdagangan yaitu tidak adanya sistem pengarsipan surat.

5.2 Saran

Saran penulis terhadap kendala yang dihadapi dalam prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar pada Subdit Perindustrian dan Perdagangan adalah sebagai berikut :



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

- a. Sebaiknya surat-surat yang masuk pada Subdit Perindustrian dan segera diproses begitu surat diterima agar tidak terjadi penumpukan surat pada saat keadaan tertentu. Pencatatan surat juga sebaiknya menggunakan bantuan komputer sehingga tidak memakan banyak waktu. Selain itu dapat dipertimbangkan untuk menambah staf yang menangani surat agar surat dapat diproses lebih cepat.
- b. Sebaiknya staf fungsional pada Subdit Perindustrian dan Perdagangan membuat sistem kearsipan untuk memudahkan penemuan kembali surat-surat keluar atau arsip yang dibutuhkan.



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

- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Fahmi, Irham. 2015. *Pengantar Ilmu Administrasi Bisnis*. Bandung: Alfabeta.
- Harsono. 2006. *Manajemen Kepegawaian*. Sumedang: Alqaprint.
- Haryadi, Hendi. 2009. *Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staff*. Jakarta: Visimedia.
- Nuraida, Ida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Rahayu, Sri Endang dkk. 2018. *Korespondensi*. Jakarta: Erlangga.
- Sedianingsih dkk. 2010. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Kencana.
- Sukidin dan Damai Darmadi. 2008. *Administrasi Publik*. Yogyakarta: LaksBang PRESSindo.
- Wursanto, Ignatius. 2003. *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius
- Yatimah, Durotul. 2013. *Kesekretarian Modern & Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.
- <https://bangda.kemendagri.go.id/>. diakses pada tanggal 15 Juni 2021.

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 Fungsional pada Subdit Perindustrian dan Perdagangan

1. Dalam satu hari ada berapa jumlah surat yang masuk pada subdit Perindustrian dan Perdagangan?
2. Dalam satu hari ada berapa jumlah surat yang keluar pada subdit Perindustrian dan Perdagangan?
3. Bagaimana prosedur penanganan surat masuk pada Subdit Perindustrian dan Perdagangan?
4. Bagaimana prosedur penanganan surat keluar pada Subdit Perindustrian dan Perdagangan?
5. Bagaimana cara untuk pemberian nomor surat pada surat keluar?
6. Apa saja kendala yang dihadapi dalam menangani surat masuk?
7. Apa saja kendala yang dihadapi dalam menangani surat keluar?
8. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan surat-surat pada subdit Perindustrian dan Perdagangan?



Lampiran 2

Lembar disposisi dari direktur SUPD III

DIREKTUR SINKRONISASI URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH III

SURAT DARI :	DITERIMA TANGGAL:
TANGGAL SURAT:	NOMOR AGENDA:
NOMOR SURAT :	SIFAT SURAT:
DITERUSKAN KEPADA: <input type="checkbox"/> Sdr. Kasubdit Kesehatan <input type="checkbox"/> Sdr. Kasubdit Sosial dan Budaya <input type="checkbox"/> Sdr. Kasubdit Koperasi, UKM, dan Penanaman Modal <input type="checkbox"/> Sdr. Kasubdit Perindustrian dan Perdagangan <input type="checkbox"/> Sdr. Kasubdit Pariwisata, Pemberdayaan Masy. Desa dan Urusan Pemerintahan Dalam Negeri	CATATAN
<ol style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut dan siapkan bahan<input type="checkbox"/> Buatlah tanggapan/jawaban<input type="checkbox"/> Koordinasikan/konfirmasikan/dimonitor<input type="checkbox"/> Telaah/beri penjelasan<input type="checkbox"/> Bicarakan/laporkan/konsultasikan<input type="checkbox"/> Mewakili<input type="checkbox"/> Dampingi Pimpinan	DIREKTUR SINKRONISASI URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH III Budiono Subambang


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

Lembar disposisi dari subdit perindustrian dan perdagangan

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BINA PEMBANGUNAN DAERAH DIREKTORAT SINKRONISASI URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH III SUBDIT PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	
LEMBAR DISPOSISI	
SURAT DARI : NOMOR SURAT: TANGGAL SURAT:	DITERIMA TANGGAL : NOMOR AGENDA : SIFAT SURAT : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Pribadi <input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :	
Diteruskan kepada : <input type="checkbox"/> Mochamad Ridwan, S.Sos <input type="checkbox"/> Santi Laria Simanjuntak, S.Sos, M.Si <input type="checkbox"/> Andika Doni Setiawan, S.Stp <input type="checkbox"/> Deitry Nur Anugrah, S.Stp <input type="checkbox"/> Astri Helmasari, S.I.A <input type="checkbox"/> Syarah Isnaini Harahap <input type="checkbox"/> Ina Yudith Goran Tokan, SE <input type="checkbox"/> Guruh Rizaldi, SE <input type="checkbox"/> Apriliawati Malau	Arahan Lanjut : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Ditelaah dan Saran <input type="checkbox"/> Koordinasikan/Konfirmasikan <input type="checkbox"/> Siapkan Bahan/Pointers/Penjelasan <input type="checkbox"/> Wakili <input type="checkbox"/> Dampingi/Hadiri <input type="checkbox"/> Dipelajari/Dipantau <input type="checkbox"/> Buat laporan
<u>Catatan:</u>	KASUBDIT PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN <u>NYIMAS DWI KORYATI, SE, M.Si</u> Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19650208 198803 2 001


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



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 4

surat masuk pada subdit perindustrian dan perdagangan


KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA
Jalan Lapangan Banteng Timur Nomor 2-4 Jakarta 10710 Telp. (021) 3521835

Nomor : KEK - 349 /SES.M.EKON/05/2021 3 Mei 2021
Sifat : Sangat Segera
Lampiran : 1 (Satu) Lembar
Hal : Undangan *Video Conference* Rapat Koordinasi

Kepada Yth.
(Mohon Lihat Daftar Terlampir)
di Tempat

Dengan hormat kami sampaikan bahwa Menteri Koordinator Bidang Perekonomian mengundang kehadiran Bapak/Ibu/Saudara untuk menghadiri *Video Conference* Rapat Koordinasi yang akan diselenggarakan pada:

Hari, tanggal : Rabu, 05 Mei 2021
Waktu : Pukul 13.00 WIB s.d. Selesai
Metode : ***Video Conference***
Meeting ID: 886 2848 1580
Passcode: EVALKEK

Agenda : Pembahasan Evaluasi Pembangunan dan Pengelolaan Kawasan Ekonomi Khusus (KEK)
Pimpinan Rapat : Menteri Koordinator Bidang Perekonomian

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Sekretaris Kementerian Koordinator,

Suswijono
NIP. 196907071989121001



Tembusan Yth.
Menteri Koordinator Bidang Perekonomian

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

Lampiran 5

mesin tik untuk penomoran surat



Hak Cipta :

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



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 6

surat keluar pada subdit perindustrian dan perdagangan

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BINA PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Taman Makam Pahlawan Nomor 20 Kalibata Jakarta Selatan 12750
Telepon (021) 7942651 - 7942653, website : www.kemendagri.go.id
ISO. 9001:2008 - CERTIFICATE No. 2013/1202

Jakarta, 7 April 2021

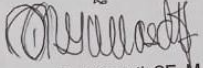
Nomor : 222 /SD.IV/SUPD.III/IV/Bangda/2021 Kepada Yth:
Direktur Sinkronisasi UPD III

NOTA PENGAJUAN KONSEP

Disampaikan dengan hormat konsep naskah dinas: Surat Tugas

Tentang : Perubahan jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yaitu Penerapan pelaksanaan penyelesaian sengketa konsumen dalam rangka perlindungan konsumen sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan ke Palangkaraya Provinsi Kalimantan Tengah yang semula akan dilaksanakan pada tanggal 15 s.d 17 April 2021 menjadi tanggal 12 s.d 14 April 2021.

Catatan :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Untuk mohon : Tanda tangan
Disposisi :
Tindak Lanjut Staf :

Kasubdit Perindustrian dan Perdagangan,

Nyimas Dwi Koryati, SE, M.Si
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19650208 198803 2 001

- 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