

**TUGAS AKHIR**  
**PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR**  
**PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**  
**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**



**Disusun Oleh :**  
**LILIS NUR INDAH SARI**  
**17001339**

**AKADEMI MANAJEMEN ADMINISTRASI YPK**  
**YOGYAKARTA**  
**2020**

## HALAMAN PERSETUJUAN

Judul : Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada  
Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa  
Yogyakarta

Nama : Lilis Nur Indahsari

NIM : 17001339

Program Studi : Manajemen Administrasi

Tugas Akhir ini telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir Program  
Studi Manajemen Administrasi AMA YPK Yogyakarta pada :

Hari : Senin

Tanggal : 10 Agustus 2020

Menyetujui,  
Dosen pembimbing

Indri Hastuti Listyawati S.H, M.M.  
NIK. 113-00113

## HALAMAN PENGESAHAN

Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Dinas Perindustrian  
dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta

Laporan tugas akhir ini telah diajukan pada Akademi Manajemen Administrasi  
YPK Yogyakarta untuk memenuhi persyaratan akhir pendidikan pada Program  
Studi Manajemen Administrasi.

Disetujui dan disahkan pada :

Hari : Kamis

Tanggal : 13 Agustus 2020

Tim penguji

Ketua

Anggota

Dwi Wahyu Pril Ranto, S.E, M.M.  
NIK. 10600102

Sarjita, S.E, M.M.  
NIK. 11300114

Mengetahui,  
Direktur AMA YPK

Anung Pramudyo, S.E, M.M.  
NIP. 19780204 200501 1 002

## **HALAMAN PERNYATAAN**

Dengan ini saya menyatakan bahwa tugas akhir ini merupakan hasil karya sendiri dan belum pernah diterbitkan oleh pihak manapun kecuali tersebut dalam referensi dan bukan merupakan hasil karya orang lain sebagian maupun secara keseluruhan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila dikemudian hari ada yang mengklaim bahwa karya ini milik orang lain dan dibenarkan secara hukum, maka saya bersedia dituntut berdasarkan hukum.

Yogyakarta, 5 Mei 2020

Yang membuat pernyataan

Lilis Nur Indahsari

## **MOTTO**

### **Bismillahirrahmanirrahiim.**

*Dengan Menyebut Nama Allah Yang Maha Pengasih Lagi Maha Penyayang.*

1. Janganlah pernah menyerah ketika Anda masih mampu berusaha lagi. Tidak ada kata berakhir sampai Anda berhenti mencoba. (Brian Dyson)
2. Hidup itu bukan soal menemukan diri Anda sendiri, hidup itu membuat diri Anda sendiri. (George Bernard Shaw)
3. Berpikirlah positif, tidak peduli seberapa keras kehidupanmu. (Ali Bin Abi Thalib)
4. Hiduplah seakan-akan kau akan mati besok. Belajarlah seakan-akan kau akan hidup selamanya. (Mahatma Gandhi)
5. Pendidikan adalah senjata paling ampuh yang bisa digunakan untuk mengubah dunia. (Nelson Mandela)
6. Ikhlaslah belajar. Bahkan yang paling berilmu dan bijak diantara kita masih rajin belajar. (Mario Teguh)
7. Pendidikan adalah satu-satunya kunci untuk membuka dunia ini, serta paspor untuk menuju kebebasan. (Oprah Winfrey)

## **PERSEMBAHAN**

Yang Utama Dari Segalanya Sembah sujud serta syukur kepada Allah SWT atas segala rahmat dan kasih sayang-Nya telah memberikan kekuatan, membekali dengan ilmu. Atas karunia serta kemudahan yang Engkau berikan akhirnya Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik. Tugas Akhir ini saya persembahkan :

1. Ayah dan Ibu saya tercinta yang telah membesarkan saya dengan segala perjuangan dan pengorbanannya, serta memberikan do'a, kasih sayang, semangat, motivasi dan dorongan agar saya bisa belajar dengan baik.
2. Keluarga Besar saya di rumah yang selalu memotivasi, memberikan dukungan agar giat belajar.
3. Untuk teman-teman saya ucapkan terima kasih karena telah memberikan semangat dan selalu mendukung saya dalam hal apapun.
4. Untuk Dosen pembimbing saya Ibu Indri Hastuti Lisyawati, S.E., M.M.yang telah membimbing saya dengan baik dan memberikan ilmu yang bermanfaat untuk saya.
5. Dan untuk semua pihak yang membantu saya dan mendoakan saya, terimakasih saya ucapkan.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah saya ucapkan kehadiran Allah Swt. Atas segala rahmat dan hidayah-nya sehingga saya dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul: **Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY** sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Penulisan Tugas Akhir ini merupakan salah satu syarat kelulusan selama menempuh kuliah program D-III di Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta serta guna memperoleh gelar akademik Ahli Madya (A.Md).

Dalam penulisan Tugas Akhir ini tidak lupa saya ucapkan terima kasih banyak kepada semua pihak yang telah membantu saya, baik secara material maupun moral yang berupa support dan sumbangan pikiran terutama kepada :

1. Bapak Anung Pramudyo, S.E., M.M. selaku Direktur Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta
2. Ibu Indri Hastuti Listyawati, S.H., M.M. selaku dosen pembimbing Tugas Akhir yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan pengarahan selama penyusunan Tugas Akhir
3. Segenap Dosen dan Staff di kampus Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta.
4. Kepada orang tua kami yang telah mendidik, membimbing, dan memberikan motivasi kepada penulis baik materi maupun spiritual.
5. Kepada segenap keluarga besar Marto Taruno yang telah memberikan pengarahan dan dukungan selama ini.

6. Semua teman-teman yang sudah membantu baik memberi motivasi dan masukan kepada penulis.
7. Kepada orang-orang disekitar saya yang ikut serta membantu dalam menyelesaikan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan Tugas Akhir ini pastinya belum sempurna, hal ini karena masih kurangnya pengalamandan terbatasnya ilmu pengetahuan penulis. Oleh karena itu, penulis mengharapankritik dan saran yang membangun dalam pencapaian kesempurnaan Tugas Akhir inipada masa yang akan datang. Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih yangtidak terkira dan semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat. Amin

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Penulis

Lilis Nur Indahsari



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiii</b>
<b>ABSTRAK. ....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. Tujuan Penelitian .....	3
D. Manfaat Penelitian .....	3
<b>BAB II LANDASAN TEORI .....</b>	<b>5</b>
A. Prosedur .....	5
B. Pengelolaan .....	6

C. Surat .....	8
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>11</b>
A. Jenis Penelitian.....	11
B. Obyek Penelitian .....	12
C. Lokasi Penelitian.....	12
D. Metode Pengumpulan Data.....	12
E. Analisis Data. ....	14
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>15</b>
A. Gambaran Umum Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY.....	15
B. Pembahasan .....	29
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>36</b>
A. Kesimpulan .....	36
B. Saran .....	37
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Sarana di Balai/UPT Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta .....	27
Tabel 4.2 Prasarana di Balai/UPT Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta .....	28

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta.....	18
Gambar 4.2 Penanganan Surat Masuk.....	31
Gambar 4.3 Penanganan Surat Keluar.....	32

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Lembar Disposisi
- Lampiran 2 Kartu Surat Keluar
- Lampiran 3 Aplikasi Surat
- Lampiran 4 Rak Penyimpanan Surat Keluar

## ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta.

Surat adalah sehelai kertas atau lebih dimana dituliskan suatu pernyataan atau berita atau sesuatu yang hendak orang nyatakan, beritakan atau tanyakan pada orang lain. Ketersediaan surat sangat tergantung pada bagaimana proses pengelolaan surat yang ada di instalasi kantor.

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan analisis data bersifat deskriptif. Melalui analisis deskriptif, peneliti akan mendeskriptifkan informasi yang telah didapat dengan variabel yang telah diteliti.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY adalah sebagai berikut, surat masuk meliputi penerimaan surat, penyimpanan, dan pengarahannya (disposisi) sedangkan surat keluar meliputi penandatanganan, menggandakan, pengiriman dan penyimpanan berkas.

Kata kunci : *Prosedur, Pengelolaan, Surat Masuk dan Surat Keluar*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pada era globalisasi dewasa ini, dengan adanya kemajuan teknologi, terutama di bidang informasi, komunikasi dan teknologi, terlihat tuntutan tugas bagi semua pihak yang semakin meningkat dan semakin berat. Proses pelaksanaan administrasi dapat dipercepat dan dipertepat serta praktis dengan memanfaatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi tersebut. Disamping itu juga dengan menggunakan cara kerja yang sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi, organisasi, dan manajemen yang modern.

Ilmu Manajemen Perkantoran adalah ilmu yang sangat penting dipelajari dan dipahami, hal tersebut sangat besar manfaatnya terutama bagi pimpinan dalam suatu kantor atau instansi. Seperti kita ketahui bahwa kantor merupakan tempat berkumpulnya para pegawai yang melakukan kegiatan-kegiatan dalam kantor. Oleh karena itu kantor akan menjadi sangat penting bagi suatu organisasi, karena administrasi kantor dilaksanakan di dalam kantor. Ketertiban dan kelancaran merupakan faktor penting dalam kepengurusan administrasi. Salah satu tugas tata usaha dari pengertian administrasi diatas berkaitan dengan keterangan, surat menyurat dan warkat-warkat, sering disebut pekerjaan tulis menulis yang kemudian terkumpul menjadi arsip.

Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta (Barthos, 2003).

Dalam suatu organisasi atau perusahaan surat menurut prosedur pengurusannya dibagi menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima melalui kurir dengan melalui buku pengiriman atau ekspedisi. Sedangkan surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga lain (Wursanto, 2013 : 104).

Prosedur pengelolaan surat yang meliputi, pengelompokan surat, membuka surat, pemeriksaan surat, pencatatan surat dan pendistribusian surat. Sedangkan untuk pengelolaan surat keluar meliputi, pembuatan konsep, persetujuan konsep, pengetikan surat, pemberian nomor, penyusunan surat, pengiriman surat (Widjaja, 2002 : 30).

Pengelolaan surat pada DISPERINDAG DIY yaitu ada pada Bagian umum dan Kepegawaian. Bagian Umum dan Kepegawaian pada DISPERINDAG DIY adalah bagian yang mengurus kegiatan administrasi termasuk surat masuk dan surat keluar. Pengelolaan surat dalam penelitian ini yaitu suatu proses atau kegiatan dalam suatu organisasi dalam pencapaian tujuan dengan menggunakan sumber daya yang ada dimulai dari kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dan peminjaman.



Dari latar belakang diatas maka penulis tertarik untuk mengambil judul : **Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat keluar di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta.**

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang tersebut di atas, maka rumusan masalah dari tugas akhir ini adalah “Bagaimana Prosedur Pengelolaan Surat di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta”

## **C. Tujuan**

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada DISPERINDAG DIY
2. Untuk mengetahui cara mengarsip surat pada DISPERINDAG DIY

## **D. Manfaat Penelitian**

Berikut ini adalah manfaat penelitian :

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Tugas akhir ini diharapkan dapat mneningkatkan pengetahuan penulis tentang ilmu pengetahuan dibidang Administrasi Perkantoran mengenai pengelolaan surat dan dapat memenuhi syarat kelulusan Program Diploma Tiga (D-III) Program Studi Manajemen

Administrasi di Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta.

- b. Penulis berharap tugas akhir ini dapat dijadikan sebagai bahan referensi peneliti selanjutnya.
2. Bagi Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta
    - a. Penelitian ini sebagai pertimbangan atau perbandingan perusahaan lain
    - b. Dapat menumbuhkan kerjasama antara Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta dengan perusahaan atau instansi pemerintah yaitu Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta
  3. Bagi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta
    - a. Penulis berharap tugas akhir ini dapat memberikan kontribusi bagi perusahaan atau instansi sebagai bahan perbandingan atau pertimbangan dengan perusahaan lain dan dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi kantor dan bahan pertimbangan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di DISPERINDAG DIY
    - b. Meningkatkan kinerja pegawai agar lebih mendalami apa yang disarankan oleh peneliti



## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Prosedur**

##### **1. Pengertian Prosedur**

Prosedur menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah suatu tahapan dalam menyelesaikan suatu aktivitas yang dapat memecahkan suatu masalah. Misalnya, dalam suatu perusahaan terdapat banyak dokumen yang berbeda jenis dan manfaatnya, untuk menata dokumen tersebut agar terlihat rapi dan mudah ditemukan maka kita harus bisa memilah dokumen sesuai jenis dan manfaatnya yang kemudian difilekan ke box yang sudah tersedia. Dengan demikian, sangat diperlukan sebuah prosedur yang baik dan benar untuk diterapkan pada perusahaan. Menurut Mulyadi (2001:15) yang dimaksud dengan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi terulang-ulang.

Menurut Azhar (2000:195), pengertian prosedur adalah rangkaian kegiatan atau aktivitas yang dilakukan secara berulang dengan cara yang sama.

## **2. Manfaat prosedur**

Prosedur memiliki beberapa manfaat, yaitu :

- a. Memudahkan untuk menentukan langkah kegiatan di masa mendatang.
- b. Mengubah kebiasaan berulang menjadi rutin dan terbebas sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan mengerjakan yang seperlunya.
- c. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.

## **3. Ciri-ciri prosedur**

Secara umum, prosedur memiliki ciri-ciri secara umum sebagai berikut:

- a. Terdapat tujuan untuk menjalankan kegiatan atau langkah prosedur.
- b. Adanya bahan yang dibutuhkan bila prosedur itu bertujuan untuk membuat suatu produk atau untuk menjalankan kegiatan .
- c. Terdapat langkah yang mendetail terkait dengan proses pengerjaan secara berurutan.

## **B. Pengelolaan**

### **1. Pengertian Pengelolaan**

Secara umum pengelolaan merupakan kegiatan merubah sesuatu hingga menjadi baik berat memiliki nilai-nilai tinggi dari semula. Pengelolaan dapat juga diartikan sebagai untuk melakukan sesuatu agar lebih sesuai serta cocok dengan kebutuhan sehingga lebih bermanfaat. Nugroho (2003:119) mengemukakan bahwa pengelolaan

merupakan ilmu manajemen yang berhubungan dengan proses mengurus dan menangani sesuatu untuk mewujudkan tujuan tertentu yang ingin dicapai.

Menurut Admosudirjo (2005:160) mendefinisikan bahwa pengelolaan adalah pengendalian dan pemanfaatan semua faktor sumber daya yang menurut suatu perencanaan diperlukan untuk menyelesaikan suatu tujuan tertentu. Menurut Moekijat (2001:1) pengelolaan adalah suatu proses tertentu yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan tertentu dengan cara menggunakan manusia dan sumber-sumber lain.

## **2. Fungsi Pengelolaan**

Berdasarkan fungsi manajemen (pengelolaan) secara garis besar dapat disampaikan bahwa tahap-tahap dalam melakukan manajemen meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Fungsi-fungsi manajemen tersebut bersifat universal, dimana saja dan dalam organisasi apa saja. Namun, semuanya tergantung pada tipe organisasi, kebudayaan dan anggotanya. Pada penelitian ini, peneliti cenderung berpedoman pada pendapat Terry dalam The Ling Gie (2000:21), yang menyatakan bahwa kegiatan atau fungsi manajemen, meliputi :

### **a. Perencanaan (Planning)**

- b. Pengorganisasian (Organizing)
- c. Pengarahan (Actuating)
- d. Pengawasan (Controlling)

## **C. Surat**

### **1. Pengertian Surat**

Menurut Sedamaryanti, Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta. (2005:26) sedangkan menurut Y.S. Marjob dalam bukunya surat menyurat lengkap mempunyai pengertian bahwa: Surat adalah komunikasi tertulis atau sarana untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak yang lain (2005:15).

Dari pendapat diatas mengenai surat, ada lagi pendapat menurut Yose Rizal (2003:2) surat merupakan alat yang digunakan untuk dapat menyampaikan maksud dengan secara tertulis atau sebagai salah satu jenis komunikasi tulisan dan menurut Moekijat Surat adalah kertas sehelai atau lebih di mana dituliskan suatu pernyataan atau berita sesuatu yang hendak orang nyatakan pada orang lain (2006:5).

Sedangkan menurut The Ling Gie, surat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai suatu hal atau peristiwa yang di buat orang untuk membantu ingatannya (2000:115).

Dari pendapat-pendapat para ahli diatas penulis menyimpulkan bahwa surat merupakan bukti tertulis dan menjadi suatu alat komunikasi /

informasi yang kita sampaikan sesuai dengan tujuan yang kita harapkan, maka kita harus mengusahakan agar isi surat mudah di mengerti dan disusun dengan baik, teliti dan efisien.

## 2. Jenis Surat

Tim administrasi perkantoran (2007 : 7) mengemukakan jenis-jenis surat sebagai berikut :

a. Berdasarkan sifat surat

Surat pribadi, surat dinas pribadi, surat niaga, surat dinas pemerintah.

b. Berdasarkan wujud surat

Surat bersampul, surat terbuka dan tertutup, memorendum.

c. Berdasarkan keamanan isinya

Surat berdasarkan keamanan isinya dibagi menjadi tiga, yaitu surat sangat rahasia, surat rahasia dan surat konfidensial.

d. Berdasarkan proses penyelesaiannya

1) Surat sangat segera atau surat kilat

Surat yang harus dikirim sangat segera atau kilat adalah surat yang harus ditangani secepat mungkin pada kesempatan pertama karena penerima surat harus cepat menanggapi dan menyelesaikannya.

2) Surat segera

Surat segera adalah surat yang secepatnya perlu diselesaikan tetapi tidak perlu pada kesempatan pertama tetapi juga harus segera



dikirim supaya mendapat tanggapan atau penyelesaiannya dari pihak penerima.

3) Surat biasa

Surat biasa adalah surat yang tidak perlu tergesa-gesa untuk diselesaikan karena tidak perlu mendapat tanggapan secepatnya dari penerima.

### **3. Fungsi Surat**

Surat mempunyai beberapa fungsi penting didalam berbagai instansi pemerintah ataupun swasta, surat juga memiliki fungsi mendasar yang tidak mungkin dapat ditinggalkan dan atau diabaikan, yaitu sebagai wakil dari pengirim/peneliti, bahan pembukti, pedoman dalam mengambil keputusan lebih lanjut, alat pengukur kegiatan organisasi, dan sarana memperpendek jarak (Barthos, 2007:36).

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Menurut Poerwandari (2005), penelitian kualitatif menghasilkan dan mengolah data yang sifatnya deskriptif, seperti transkrip wawancara dan observasi, Kirk dan Miller (dalam Moloeng) mendefinisikan penelitian kualitatif sebagai cara untuk melakukan pengamatan langsung pada individu dan berhubungan dengan orang-orang tersebut untuk mendapatkan data yang digalinya (Moleong, J.L.2002:3).

Dasar pemikiran digunakannya metode ini adalah karena penelitian ini ingin mengetahui tentang fenomena yang ada dan dalam kondisi yang alamiah, bukan dalam kondisi terkendali, laboratories atau eksperimen. Di samping itu, karena peneliti perlu untuk langsung terjun kelapangan bersama obyek penelitian sehingga jenis penelitian kualitatif deskriptif kiranya lebih tepat untuk digunakan.

Dengan demikian sesuai dengan permasalahan yang menjadi fokus dalam penelitian ini yaitu gambaran deskriptif mengenai dinamika resiliensi pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY di Jl.Kusumanegara No.9 Semaki, kec. Umbulharjo, kota Yogyakarta 55166, maka peneliti menggunakan pendekatan kualitatif dengan medeskripsikan data yang peneliti peroleh sebagai hasil suatu penelitian . Dengan menggunakan metode ini,

maka peneliti akan mendapatkan secara utuh dan dapat dideskripsikan dengan jelas sehingga hasil peneliti benar-benar sesuai dengan kondisi lapangan yang ada.

## **B. Objek Penelitian**

Menurut Supranto (2000:21) obyek penelitian adalah himpunan elemen yang dapat berupa orang, organisasi atau barang yang kan diteliti. Menurut Sugiyono (2010), obyek penelitian merupakan suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, objek atau kegiatan yang mempunyai variable tertentu yang ditetapkan untuk dipejari dan ditarik kesimpulan. Objek penelitian dalam penelitian ini adalah pegawai di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta.

## **C. Lokasi Penelitian**

Lokasi Penelitian dilaksanakan di Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY Jl. Kusumanegara No.9 Semaki, kec. Umbulharjo, kota Yogyakarta 55166.

## **D. Metode Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan :

### **1. Observasi (pengamatan)**

Pengumpulan data yang dilakukan dengan pengamatan langsung dimana penulis mengadakan praktek kerja dan mengamati secara langsung dalam

pelaksanaan pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Sekretariat Sub bag. Umum di Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY.

## 2. Wawancara (interview)

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti dan mengetahui hal-hal dari narasumber yang lebih mendalam. Wawancara dapat dilakukan secara langsung dan tidak langsung. Wawancara dalam penelitian ini dilakukan secara langsung dengan Staff Administrasi di Sub bag. Umum pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY.

## 3. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, website, majalah, notulen, agenda dan sebagainya yang ada hubungannya dengan topik pembahasan yang diteliti. Dalam menggali data dalam penelitian ini, selain menggunakan metode wawancara dan observasi, peneliti juga menggunakan metode dokumentasi. Metode ini digunakan untuk melengkapi data yang diperoleh melalui wawancara dan observasi. Dalam penelitian ini, dokumentasi yang digunakan adalah berupa catatan dan foto atau gambar.

## **E. Analisis Data**

Analisis data adalah sebagai bagian dari proses pengujian data yang hasilnya digunakan sebagai bukti yang memadai untuk menarik kesimpulan penelitian (Indriantoro, 2002:11).

Model analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif. Metode deskriptif dapat diartikan sebagai prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan atau melukiskan keadaan subyek atau obyek penelitian (seseorang, lembaga, masyarakat, dll) pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya. Melalui analisis deskriptif, peneliti akan mendeskriptifkan informasi yang telah didapat dengan variabel yang telah diteliti.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY**

##### 1. Sejarah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta

Organisasi Pemerintah Daerah (OPD) pengampu urusan Pemerintah Daerah bidang perdagangan dan perindustrian mengalami beberapa perubahan nomenklatur. Perubahan tersebut didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berikut perubahan nomenklatur OPD pengampu urusan perindustrian dan perdagangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

###### a. Periode 2009 – 2015

Melalui Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta di bentuklah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Koperasi dan UKM (Disperindagkop) sejak tahun 2009, Disperindagkop bertugas melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang perindustrian dan perdagangan disamping urusan koperasi dan usaha kecil menengah untuk melaksanakan usahanya Disperindagkop di dukung oleh unit kerja yang terdiri dari : Sekretariat, Bidang Industri Agro dan Kimia; Bidang Industri Logam Sandang dan Aneka; Bidang Perdagangan

Dalam Negeri; Bidang Perdagangan Luar Negeri; Bidang Koperasi dan Usaha Menengah; Balai Pengembangan Teknologi Tepat Guna; Balai Metrologi; Balai Pelayanan Bisnis; dan Kelompok Jabatan Fungsional.

b. Periode 2016 – 2018

Sejak tahun 2016 hingga tahun 2018, urusan pemerintah daerah bidang perindustrian dan perdagangan diampu oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan (Disperindag). Sementara itu, urusan koperasi dan UMKM diampu oleh Dinas Koperasi dan UMKM. Hal ini didasarkan pada Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Pada masa ini, Disperindag didukung susunan organisasi. Kepala, Sekretariat, Bidang Industri Agro dan Kimia, Bidang Industri Logam, Sandang dan Aneka, Bidang Perdagangan Dalam Negeri, Bidang Perdagangan Luar Negeri, Unit Pelaksana Teknis (UPT), dan Kelompok Jabatan Fungsional UPT terdiri dari Balai Pengembangan Teknologi Tepat Guna, Balai Metrologi, Dan Balai Pelayan Bisnis dan Hak Atas Kekayaan Intelektual. Pada Akhir 2016, Balai Metrologi dibubarkan karena kewenangan tera yang diampunya semula merupakan kewenangan Pemerintah Provinsi pindah ke Pemerintah Kabupaten/Kota. Hal ini didasarkan pada UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.

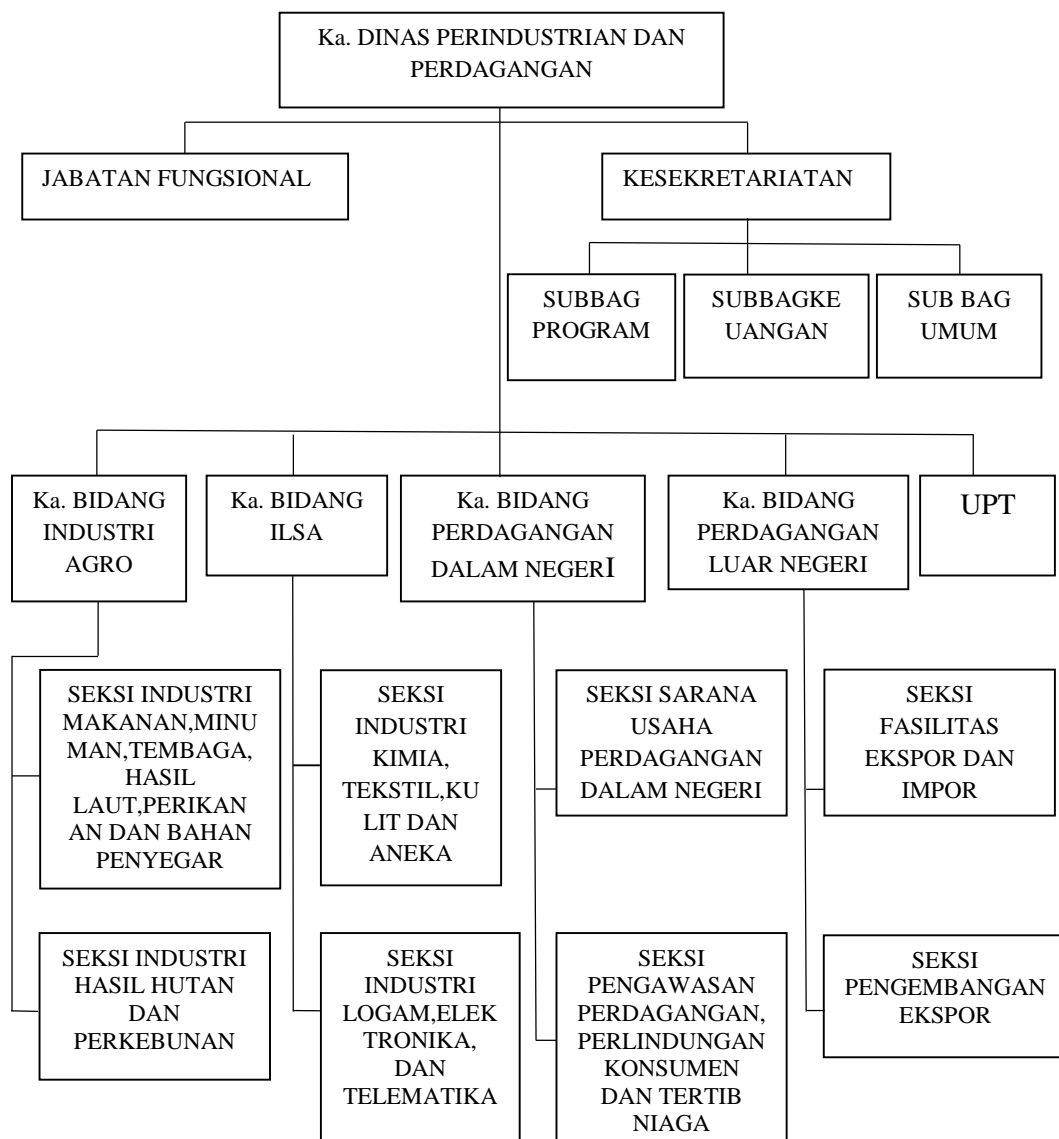
c. Periode 2019 – dst

Sejak tahun 2019 berdasarkan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, urusan perindustrian dan perdagangan diampu oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan. Untuk mengampu tugasnya, Disperindag didukung dengan susunan organisasi yang terdiri dari Kepala Dinas, Sekretariat, Bidang Industri Agro, Bidang Industri Logam, Sandang dan Aneka, Bidang Perdagangan Dalam Negeri, Bidang Perdagangan Luar Negeri, Unit Pelaksana Teknis (UPT), dan Jabatan Fungsional UPT terdiri dari Balai Pengelolaan Kekayaan Intelektual, dan Balai Pengembangan Teknologi Tepat Guna (BPTTG).



## 2. Struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta

Berikut ini adalah struktur organisasi yang berada di Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY :



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY  
 Sumber: Profil Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY

### 3. Tugas Pokok dan Fungsi

#### a. Kepala Dinas

- 1) Tugas : Membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan perdagangan
- 2) Fungsi :
  - a) Penyusunan program Dinas.
  - b) Perumusan kebijakan teknis bidang perindustrian dan perdagangan.
  - c) Pengembangan sumber daya manusia industri dan perdagangan.
  - d) Peningkatan pemanfaatan teknologi dan mutu standardisasi.

#### b. Sekretariat

- 1) Tugas: Menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.
- 2) Fungsi:
  - a) Penyusunan program kerja Sekretariat;
  - b) Perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
  - c) Penyusunan program Dinas;
  - d) Penyelenggaraan kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, dan ketatalaksanaan Dinas.

Sekretariat dibagi menjadi 3 Sub Bag yaitu Sub Bag. Program, Sub Bag. Keuangan dan Sub Bag. Umum,

##### b.1. Sub Bag. Program:

- 1) Tugas: Melaksanakan penyusunan program, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pengelolaan data informasi.
- 2) Fungsi:
  - a) Penyusunan program kerja Subbagian Program;
  - b) Penyusunan rencana program Dinas;
  - c) Penyiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama di bidang perindustrian dan perdagangan;
  - d) Pengelolaan data, pengembangan sistem informasi dan pelayanan informasi bidang perindustrian dan perdagangan.

#### b.2. Sub Bag Keuangan

- 1) Tugas: Melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas.
- 2) Fungsi:
  - a) Penyusunan program kerja Sub bagian Keuangan;
  - b) Pengelolaan keuangan Dinas;
  - c) Pengelolaan pendapatan Dinas;
  - d) Penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas.

#### b.3. Sub Bag Umum

- 1) Tugas: Menyelenggarakan kepegawaian, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, dan ketatalaksanaan Dinas.
- 2) Fungsi:
  - a) Penyusunan program kerja Sub bagian Umum;

- b) Pengelolaan data kepegawaian Dinas;
- c) Penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas;
- d) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Sub bagian Umum.

c. Bidang Agro

- 1) Tugas: melaksanakan pembinaan dan pengembangan industri agro untuk meningkatkan nilai produksi IKM
- 2) Fungsi:
  - a) Penyusunan program kerja Bidang Industri Agro;
  - b) Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis bidang industri agro;
  - c) Pengembangan kawasan peruntukan industri dan kawasan industri agro;
  - d) Promosi produk industri agro.

Seksi-Seksi

Dibagi menjadi 2 yaitu Hasil Laut dan Hasil Hutan :

- a) Seksi Industri Makanan, Minuman, Tembakau, Hasil Laut, Perikanan, dan Bahan Penyegar

Adapun tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut :

- 1) Tugas: Melaksanakan pembinaan industri makanan, minuman, tembakau, hasil laut, perikanan, dan bahan penyegar.
- 2) Fungsi:

- (1) Penyusunan program kerja Seksi Industri Makanan, Minuman, Tembakau, Hasil Laut, Perikanan, dan Bahan Penyegar;
- (2) Penyiapan bahan rekomendasi teknis dan non teknis industri makanan, minuman, tembakau, hasil laut, perikanan, dan bahan penyegar;
- (3) Fasilitasi penyediaan informasi potensi industri dan skala prioritas penggunaan yang dibutuhkan industri makanan, minuman, tembakau, hasil laut, perikanan, dan bahan penyegar.

b) Seksi Industri Hasil Hutan dan Perkebunan

Adapun tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut :

- 1) Tugas : melaksanakan pembinaan industri hasil hutan dan perkebunan.
- 2) Fungsi:
  - (1) Penyusunan program kerja Seksi Industri Hasil Hutan dan Perkebunan;
  - (2) Penyiapan fasilitasi kebijakan teknis industry hasil hutan dan perkebunan;
  - (3) Penyiapan bahan rekomendasi teknis dan non teknis industri hasil hutan dan perkebunan;

(4) Koordinasi dan fasilitasi kerja sama antar sektor, lintas sektor, dan lintas daerah di bidang industri hasil hutan dan perkebunan.

d. Bidang Industri Logam, Sandang, dan Aneka

Adapun tugas dan fungsi ILSA (Industri Logam, Sandang, dan Aneka) adalah sebagai berikut:

- 1) Tugas: melaksanakan pembinaan dan pengembangan industry logam, sandang, dan aneka untuk meningkatkan nilai produksi IKM.
- 2) Fungsi:
  - a) Penyusunan program kerja Bidang Industri Logam, Sandang dan Aneka;
  - b) Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis bidang industry logam, sandang, dan aneka;
  - c) Pengembangan kawasan peruntukan industri dan kawasan industry logam, sandang, dan aneka.

1. Seksi Industri Kimia, Tekstil, Kulit, dan Aneka

Berikut adalah tugas dan fungsi dari Seksi Industri Kimia, Tekstil, Kulit, dan Aneka:

- 1) Tugas : melaksanakan pembinaan industri kimia, tekstil, kulit, dan aneka.
- 2) Fungsi:

- a) Penyusunan program kerja Seksi Industri Kimia, Tekstil, Kulit, dan Aneka;
- b) Penyiapan bahan rekomendasi teknis dan non teknis industri kimia, tekstil, kulit, dan aneka;
- c) Fasilitasi penyediaan informasi potensi industri dan skala prioritas penggunaan yang dibutuhkan industri kimia, tekstil, kulit, dan aneka.

## 2. Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, dan Telematika

Berikut adalah tugas dan fungsi seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, dan Telematika:

- 1) Tugas : melaksanakan pembinaan industri logam, mesin, elektronika, dan telematika.
- 2) Fungsi :
  - a) Penyusunan program kerja Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, dan Telematika;
  - b) Penyiapan bahan rekomendasi teknis dan non teknis industri logam, mesin, elektronika, dan telematika;
  - c) Fasilitasi penyediaan informasi potensi industri, dan skala prioritas penggunaan yang dibutuhkan industri logam, mesin, elektronika, dan telematika.

## e. Bidang Perdagangan Dalam Negeri

Adapun tugas dan fungsi dari Bidang Perdagangan Dalam Negeri, antara lain:

- 1) Tugas:melaksanakan perdagangan dalam negeri untuk meningkatkan jumlah omset usaha pelaku perdagangan yang dibina dan mengendalikan persentase jumlah barang dan jasa yang tidak sesuai dengan standar.
- 2) Fungsi :
  - a) Penyusunan program kerja Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
  - b) Pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Perdagangan Dalam Negeri ;
  - c) Pengkajian dan pemeriksaan usaha perdagangan bahan berbahaya.

#### 1. Seksi Sarana dan Usaha Perdagangan Dalam Negeri

Adapun tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut:

- 1) Tugas : melaksanakan pengelolaan sarana dan usaha perdagangandalam negeri.
- 2) Fungsi :
  - a) Penyusunan program kerja Seksi Sarana dan Usaha Perdagangan Dalam Negeri;
  - b) Penyiapan bahan rekomendasi perizinan usaha perdagangan dalam negeri;
  - c) Pembinaan, pengawasan, fasilitasi, dan pengelolaan data pertumbuhan dan pengembangan sarana penunjang/jasa perdagangan serta usaha perdagangan.



2. Seksi Pengawasan Perdagangan, Perlindungan Konsumen, dan Tertib Niaga

1) Tugas: melaksanakan Pengawasan Perdagangan, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.

2) Fungsi :

a) Penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Perdagangan, Perlindungan Konsumen, dan Tertib Niaga;

b) Pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pelayanan di bidang mutu barang serta pengujian mutu barang;

c) Pembinaan dan pengawasan serta koordinasi pengawasan barang beredar, jasa, dan tertib niaga..

f. Bidang Perdagangan Luar Negeri

1) Tugas :melaksanakan pengelolaan perdagangan luar negeri untuk meningkatkan nilai ekspor perdagangan luar negeri.

2) Fungsi :

a) Penyusunan program kerja Bidang Perdagangan Luar Negeri;

b) Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis bidang perdagangan luar negeri;

c) Fasilitasi ekspor impor.

1. Seksi Fasilitasi Ekspor dan Impor

1) Tugas : melaksanakan fasilitasi ekspor dan impor.

2) Fungsi :

- a) Penyusunan program kerja Seksi Fasilitasi Ekspor dan Impor;
- b) Fasilitasi koordinasi dan pembinaan ekspor;
- c) Penyiapan rekomendasi perizinan ekspor.

## 2. Seksi Pengembangan Ekspor

- 1) Tugas : melaksanakan pengembangan ekspor.
- 2) Fungsi :
  - a) Penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Ekspor;
  - b) Pelaksanaan analisis perkembangan komoditas unggulan ekspor DIY dan tujuan ekspor potensial;
  - c) Pelaksanaan hubungan kerjasama dan temu bisnis perdagangan luar negeri.

## 4. Sarana dan Prasarana

### a. Sarana

Berikut adalah Sarana yang berada di Balai/UPT Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY :

Tabel 4.1 Sarana di Balai/UPT Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY

No	Sarana
1	Bengkel BPTTG Jln Kusumanegara No 168
2	Bengkel kemasan Jalan Laksda Adisucipto KM 8,5
3	Bengkel Logam dan Perak Sekarsuli

Sumber : *Profil Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY*

### b. Prasarana

Berikut adalah Prasarana yang berada di Balai/UPT Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY

Tabel 4.2 Prasarana di Balai/UPT Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY

No	Rekayasa dan Produksi ATG	Logam dan Perak	Kemasan dan Produk Kulit
1	Mesin Bubut	Power Press 25 T	Mesin Cetak/Off Set
2	Mesin Potong Plat	Genset	Mesin Laminasi
3	Mesin Bending Plat	Mesin Cutting	Mesin UV
4	Mesin Roll Plat	Alloy Heraus	Mesin Slotter
5	Mesin Milling Konvensional	Allow Tembaga	Mesin Slitter
6	Mesin Hand Drill		Mesin Pond
7	CNC Milling		

Sumber : *Profil Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY*

5. Visi dan Misi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta
  - a. Visi Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY adalah “Terwujudnya sektor Perindustrian dan Perdagangan sebagai pusat pengembangan perekonomian, wisata dan edukasi.”
  - b. Misi Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY adalah sebagai berikut:

- 1) Mengembangkan industri kreatif dan menengah berbasis komoditas unggulan daerah.
- 2) Mengembangkan industri kreatif dan IKM yang berwawasan lingkungan.
- 3) Meningkatkan promosi dan pengembangan perdagangan.
- 4) Meningkatkan pengawasan dan pengendalian perdagangan.
- 5) Mewujudkan sarpras kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar.
- 6) Mewujudkan penataan, pemanfaatan lahan produktif dan inovatif guna mendukung optimalisasi pendapatan.
- 7) Meningkatkan pemberdayaan pedagang pasar tradisional.

## **B. Hasil Penelitian dan Pembahasan**

1. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Pengelolaan Surat Keluar pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY
  - a. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk
    - 1) Penerimaan surat

Dicap menurut kantor DISPERINDAG : kode surat dan nomor urut dan tanggal surat masuk.
    - 2) Penyimpanan

Di agenda dengan aplikasi Sistem Administrasi Perkantoran (SISMINKADA).
    - 3) Pengarahan (Disposisi)

Pertama surat masuk diteruskan ke sekretaris dinas setelah itu dinaikkan ke kepala dinas setelah itu di disposisi sesuai dengan perihal surat kemudian masuk ke bagian surat menyurat lalu ditulis dan si penerima harus memberi paraf sebagai tanda terima di buku agenda kemudian diserahkan ke bidang-bidang sesuai dengan disposisi.

b. Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

1) Penandatanganan

Dari bidang yang akan mengirimkan surat di paraf oleh kepala bidang, sekretaris dinas lalu dimintakan tanda tangan kepala dinas.

2) Menggandakan

Memberi kode dan nomor urut surat sesuai dengan surat yang akan dikeluarkan.

3) Pengiriman

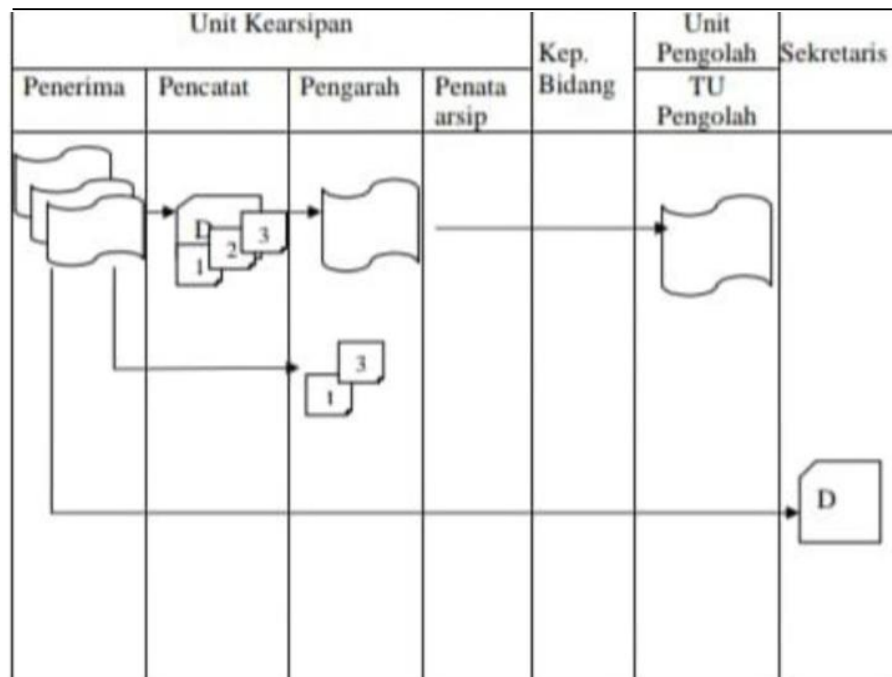
Pengiriman surat disesuaikan dengan bidang yang membuat surat ditujukan kepada kantor atau instansi lain. Contoh : IKM, PT dan CV.

4) Penyimpanan Berkas

Penyimpanan kartu surat keluar lembar pertama disimpan di bidang agenda sedangkan lembar kedua disimpan di bidang yang minta nomor surat atau bidang yang akan mengeluarkan surat.

2. Alur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta

a. Pengurusan surat masuk dapat dilihat pada bagan berikut ini :



Gambar 4.2 penanganan surat masuk

Keterangan :

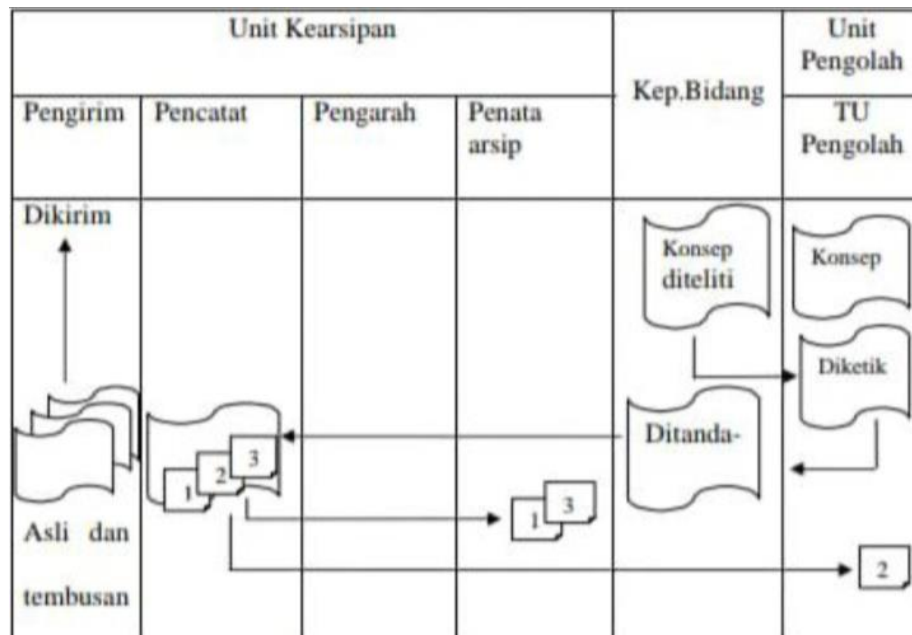
D : lembar disposisi

1 : kartu kendali I

2 : kartu kendali II

3 : kartu kendali III

b. Pengurusan surat keluar dapat dilihat pada bagan berikut ini :



Gambar 4.3 penanganan surat keluar

Keterangan :

- 1 : kartu kendali I
- 2 : kartu kendali II
- 3 : kartu kendali III

3. Cara mengarsip surat pada bagian umum dan kepegawaian dikantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta

Dari hasil penelitian yang didapat pada sub bagian umum dan kepegawaian, sistem penyimpanan surat yang digunakan di kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY yaitu menggunakan sistem nomor(numeric filling) bahwa arsip yang disimpan dalam map berkas surat sesuai kode klasifikasi atau dengan angka-angka menyesuaikan kapasitas map berkas. Apabila tidak cukup bisa diletakkan dalam map atau box namun harus sesuai lembar tunjuk silang sedangkan lembar tunjuk silang adalah form yang menunjukkan berkas surat yang disimpan di tempat lain. Contoh : berkas surat pertanggungjawaban (SPJ) yang ada buku laporannya yang tidak cukup kalau disimpan jadi satu maka didalam berkas dibuat form berkas surat kode 119 lembar berkas buku laporan disimpan di lemari A rak II nomor urut 5 kemudian form tunjuk silang diletakan diberkas surat arsip sesuai nomor urut berkasnya sedang lembar satunya disimpan dimana buku itu disimpan. Jadi jumlah surat tidak menggunakan sistem klasifikasi numerik atau desimal yang berkelipatan persepuluhan.

4. Kendala-kendala dalam pengurusan surat menyurat di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta

a) Kekurangan SDM (Sumber Daya Manusia)

Di dalam pengurusan surat menyurat tentunya terdapat SDM atau biasa disebut dengan tenaga kerja sebagaimana dilakukan di instansi pemerintah



atau kantor. Di Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY adalah salah satu instansi yang kekurangan SDM sehingga tidak bisa mendapatkan hasil yang memuaskan. Hal ini terjadi ketika sedang melakukan pengarsipan surat, dalam pengarsipan/penyimpanan setelah surat di disposisikan ke pelaksana banyak yang tidak dikembalikan sehingga terkesan surat diarsip tidak ada.

b) Sarana dan Prasarana

Di Balai/UPT Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY terdapat sarana dan prasarana seperti pada tabel 4.1 dan tabel 4.2., dan salah satu kendala dalam mengatur sarana dan prasarana kantor adalah kurangnya anggaran atau dana sehingga prasarana tidak efektif digunakan oleh karyawan.

c) Keahlian dan ketrampilan karyawan

Kapasitas kemampuan yang dimiliki belum sesuai dengan yang diinginkan oleh kantor atau tidak ada pengalaman kerja (fresh graduate) sehingga dalam mengelola arsip belum memenuhi aturan yang berlaku.

5. Upaya-upaya dalam mengatasi permasalahan pengurusan surat menyurat di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta

a) SDM (Sumber Daya Manusia)

Perlu penambahan tenaga kerja oleh pemerintah kota Daerah Istimewa Yogyakarta dengan cara rekrutmen tenaga kerja sesuai dengan kriteria yang diinginkan oleh institusi

b) Sarana dan Prasarana

Terkait sarana dan prasarana dilengkapi dengan menganggarkan sarana yang dibutuhkan.

c) Keahlian dan ketrampilan karyawan

Kemampuan pengelola dilakukan dengan memberikan kesempatan untuk melaksanakan pendidikan kepada SDM tentang arsip atau dengan cara melakukan diklat-diklat.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan analisis diatas maka dapat diambil kesimpulan yaitu, sebagai berikut :

1. Prosedur kearsipan terdiri dari prosedur permulaan dan prosedur penyimpanan. Prosedur penyimpanan untuk surat masuk meliputi kegiatan-kegiatan administrasi, yaitu mulai dari penerimaan surat, penyimpanan, pengarahannya (disposisi), dan penyampaian berkas. Prosedur permulaan untuk surat keluar meliputi administrasi yaitu penandatanganan, menggandakan, pengiriman dan penyimpanan surat. Kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY di Sekretariat Sub Bag. Umum.
2. Pengelolaan surat masuk menggunakan aplikasi SISMINKADA (Sistem Administrasi Perkantoran Pemerintah Daerah) yang terdapat di alat ketik (komputer) yang telah disediakan. Ketika menerima surat masuk maka hal yang harus diperhatikan, yaitu disposisi surat ke bagian Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta, pada bagian ini surat yang telah didisposisikan di Subbag Umum dan Sekretariat akan mendisposisikan ke bagian Sekretaris yang kemudian akan diberi wewenang oleh Kepala Dinas tentang pengarahannya surat tersebut.

3. Tahap selanjutnya yaitu pengarahannya dan penyampaian, pengarahannya disini yaitu setelah surat diberi disposisi oleh Kepala Dinas surat tersebut akan turun lagi dan akan masuk ke Subbag. Umum dulu, setelah itu Subbag Umum mendistribusikan kemana surat tersebut akan ditujukan.
4. Pengarahannya dan penyampaian surat di Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY diantarkan oleh petugas dan seksi-seksi yang menerima surat tersebut.

## **B. Saran**

Adapun saran untuk Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta adalah sebagai berikut :

1. Sebaiknya dalam surat menyurat setelah surat di disposisi harus dikembalikan lagi ke pegawai agar tidak terkesan surat di arsip tidak ada.
2. Kerjasama lebih ditingkatkan lagi antara anggota ataupun orang yang bertugas mengantar surat masuk bagian sekretariat di sub bag umum dengan bidang-bidang yang berkaitan agar tidak terjadi kesalahan.
3. Sebaiknya klasifikasi surat atau cara mengarsip surat menggunakan klasifikasi desimal yang berkelipatan persepuluhan agar terkesan rapi .

## DAFTAR PUSTAKA

- Atmosudirdjo, Prajudi. 2005. *Hukum Administrasi Negara*. Yogyakarta : Ghalia Indonesia. Mada University Press.
- Basir, Barthos. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Basir, Barthos. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Bumi Askara.
- E.K. Poerwandari. 2005. *Pendekatan Kualitatif untuk Penelitian Perilaku Manusia*. Jakarta : Fakultas Psikologi UI.
- Gie,The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty.
- Indriantoro, Nur dan Supomo. 2002. *Metode Penelitian Bisnis untuk Akuntansi dan Manajemen*. Yogyakarta : Terbitan BPFE
- J. Supranto. M.A. 2000. *Statistik Teori dan Aplikasi jilid 1, Edisi keenam*. Jakarta: Erlangga.
- Moleong, Lexy. 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.
- Moekijat. 2001. *Tata Laksanaan Kantor, Manajemen Perkantoran*. Cetakan Ke-9. Bandung : Mandar Maju .
- Moekijat. 2006. *Latihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Cetakan Kelima. Bandung : Mandar Maju.
- Moekijat. 2006. *Perencanaan dan pengembangan Karir Pegawai*. Jakarta : Salemba Empat.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : SALEMBA EMPAT.
- Rizal, Yose. 2003. *Komponen-Komponen Dasar Korespondensi*. Jakarta: Aneka Ilmu
- Sedarmayanti. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung : Penerbit PR. Refika Aditama.
- Setiadi, Nugroho J. 2003. *Perilaku Konsumen*. Jakarta : Kencana.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung : Alfabeta.

Susanto, Azhar. 2000. *Sistem Informasi Manajemen Konsep dan Pengembangannya*. Bandung: Linggajaya

Widjaja, Amin. 2002. *Komunikasi dan Hubungan Masyarakat*. Jakarta : PT Bumi Aksara.

Wursanto, Ignatius. 2013. *Dasar-Dasar Ilmu Organisasi*. Yogyakarta : Edisi Dua.

Y.S. Marjo. 2005. *Surat-Surat Lengkap (Complete Letters)*. Jakarta : Setia Kawan.

# **LAMPIRAN**

# Lembar Disposisi

**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
(DISPERINDAG)**

PAGE 01

**LEMBAR DISPOSISI**

(0274) 565437  
m

INDEKS :	KODE	NO. URUT	TGL. PENYELESAIAN
PERSONIL	878	00785	2020

**PERIHAL/ ISI RINGKASAN :**  
Pemohonan Personil

ASAL SURAT	TGL	NOMOR	LAMPIRAN
Dinas Pariwisata DIY	05-05-2020	878/03638	1 lembar

emulihan  
'ariwisata  
Y Tahun

DIAJUKAN / DITERUSKAN KEPADA	INFORMASI/ INSTRUKSI
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sekretaris</li><li>2. Ka. Bidang Industri Agro</li><li>3. Ka. Bidang Industri Logam, Sandang dan Aneka</li><li>4. Ka. Bidang Perdagangan Dalam Negeri</li><li>5. Ka. Bidang Perdagangan Luar Negeri</li><li>6. Ka. UPTD Balai Pengembangan Teknologi Tepat Guna</li><li>7. Ka. UPTD Balai Pengelolaan Kekayaan Intelektual</li><li>8. JFT</li></ol>	g-masing  g lambat

Kepala  
**DISPAR**  
Singgih ~~Atmario~~, SH, M.Ed  
NIP. 190502141992031011

SHOT ON REDMI NOTE 7  
MI DUAL CAMERA



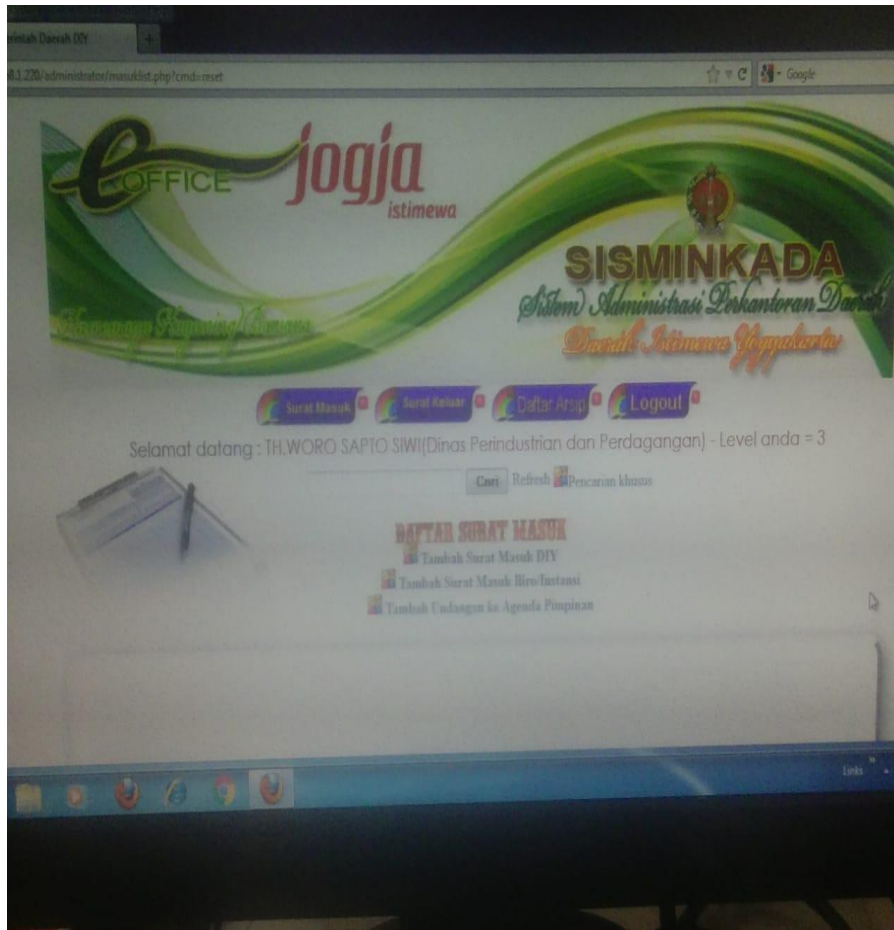
Kartu Kendali Surat Keluar

PEMERINTAH DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
KARTU SURAT KELUAR

Index	KEPEGAWAIAN	Kode	800	Nomor Urut	02575
Isi Ringkas :					
Pembinaan Pegawai dalam Ruang Lingkup Subbag Umum, Jumat 8 Mei 2020 Jam : 08.00 WIB Tempat : Ruang Publik Disperindag DIY					
Kepada: <i>Penyuluh</i> <i>Disperindag</i> <i>Umum</i> <i>Subbag</i> <i>Umum</i> <i>Disperindag</i>					
05-05-2020					
Pengolah :	Tgl. Surat :		Lampiran :		
Catatan :	Lembaran				

SHOT ON REDMI NOTE 7  
MI DUAL CAMERA

## Aplikasi Surat



## Rak Kartu Keluar

