



Pengelolaan Surat Menyurat Pada Bidang Perdagangan Luar Negeri Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kota Medan

Arsiah Dwi Cintana¹, Anggita Damayanti²

¹Program Studi Ekonomi Islam, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Simalungun, 21184, Sumatera Utara, Indonesia

²Program Studi Ekonomi Islam, Ekonomi dan Bisnis Islam, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Medan, 20123, Sumatera Utara, Indonesia

Histori Artikel:

Pengajuan : 23 Desember 2023

Revisi : 25 Januari 2024

Diterima : 27 Januari 2024

Keywords: *Incoming and Outgoing Mail Management, Overseas Trade, Industry and Trade Service.*

Abstract

This research aims to analyze the management of correspondence in the foreign trade sector of the Medan City Industry and Trade Service. This research was carried out by identifying the process of managing incoming and outgoing email as well as the limitations caused by a management system that still uses manual methods. The research results show that manual methods such as the use of agendas are still used in managing incoming and outgoing communications in this sector. The obstacles faced in managing these letters are limited physical space to store and manage incoming and outgoing emails, difficulty finding emails due to the lack of automatic search capabilities, security including the risk of emails being lost or damaged due to the lack of built-in systems. In this situation, it is necessary to use an email management application that can simplify the process of managing emails electronically. This application can increase the efficiency, accuracy and security of email management and minimize the risk of email loss or damage. Additionally, mail-order applications allow easy and flexible access to mail from various locations. Finally, management of correspondence in the field of foreign trade at the Medan City Industry and Trade Service needs to be improved through the introduction of mail applications to increase the efficiency and effectiveness of the management process. The implementation of this application is expected to overcome manual obstacles.

Abstraksi

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan surat menyurat pada sektor perdagangan luar negeri Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Medan. Penelitian ini dilakukan dengan mengidentifikasi proses pengelolaan email masuk dan keluar serta keterbatasan yang ditimbulkan oleh sistem pengelolaan yang masih menggunakan cara manual. Hasil penelitian menunjukkan bahwa metode manual seperti penggunaan agenda masih digunakan dalam pengelolaan komunikasi masuk dan keluar pada sektor perdagangan luar negeri di industri dan jasa niaga kota Medan. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat-surat tersebut yaitu ruang fisik yang terbatas untuk menyimpan dan mengelola email masuk dan keluar, kesulitan menemukan email karena kurangnya kemampuan pencarian otomatis, keamanan termasuk risiko email hilang atau rusak karena kurangnya bawaan sistem. Dalam situasi ini, perlunya menggunakan aplikasi manajemen email yang dapat menyederhanakan proses pengelolaan email secara elektronik. Aplikasi ini dapat meningkatkan efisiensi, akurasi, dan keamanan pengelolaan email serta meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan email. Selain itu, aplikasi mail-order memungkinkan akses yang mudah dan fleksibel ke surat-surat dari berbagai lokasi. Terakhir, pengelolaan surat menyurat bidang perdagangan luar negeri Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Medan perlu ditingkatkan melalui pengenalan aplikasi surat untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas proses pengelolaan. Penerapan aplikasi ini diharapkan dapat mengatasi kendala manual

Kata kunci: *Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar, Perdagangan Luar Negeri, Dinas Perindustrian dan Perdagangan*

Penulis Korespondensi:

Arsiah Dwi Cintana

Email: arsiahdwicintana114@gmail.com



PENDAHULUAN

Setiap organisasi memiliki sistem kegiatan bagi sekelompok orang untuk mencapai tujuan mereka. (Jumat dan Fausi, 2019) Pemerintahan adalah proses pengorganisasian sumber daya agar semua tingkatan pekerjaan dapat dilakukan dengan baik. Prajudi (1982) berpendapat bahwa ilmu manajemen merupakan cabang atau unit ilmu sosial yang secara khusus mempelajari manajemen sebagai salah satu fenomena masyarakat modern. Subjek bidang manajemen disebut manajer, dan manajer adalah pemimpin organisasi yang harus memastikan kelangsungan hidup, pertumbuhan, dan pergerakan organisasi. Ketika mengelola dalam suatu organisasi, manajer harus: 1) mengembangkan organisasi; 2) mengembangkan sistem informasi (khususnya manajemen); dan 3) mengembangkan sistem manajemen.

Lookman (1991) mengemukakan bahwa surat adalah alat komunikasi yang digunakan untuk mengirimkan informasi tertulis dari satu pihak ke pihak lain. perwakilan bisnis atau duta, surat harus disusun secara akurat dan akurat. Surat harus dapat menjaga kerahasiaan, merupakan sarana komunikasi yang efektif karena dapat dianggap mengikat secara hukum, dan relatif hemat biaya, seperti fisik pengiriman atau email.

Ali dan Tanzili (2006) menjelaskan bahwa surat berperan sebagai wakil atau duta bagi penulis atau pengirimnya. Surat itu bertindak sebagai pembawa pesan atau pesan atas nama penulis. Surat juga berfungsi sebagai bukti hukum yang dapat digunakan sebagai bukti dalam situasi bisnis, seperti kuitansi, kuitansi, tagihan, dan perjanjian. Arsip surat juga dapat menjadi acuan untuk merencanakan atau melanjutkan kegiatan dan program. Surat juga berfungsi sebagai media penghubung, di mana perbuatan masa lalu yang terlupakan dapat dilihat kembali dengan menulisnya. Selain itu, surat dapat digunakan sebagai alternatif komunikasi ketika kehadiran fisik tidak diperlukan, sehingga mengurangi jarak dan menghemat tenaga dan waktu. Surat juga dapat berfungsi sebagai bukti sejarah dan kegiatan suatu organisasi atau perusahaan. Selain itu, surat juga merupakan jaminan keamanan, seperti dokumen perjalanan, dan sarana promosi bagi pengirimnya dalam rangka surat bisnis.

Dalam konteks perdagangan luar negeri, Jasa Perdagangan dan Industri Medan berperan penting dalam memfasilitasi kegiatan perdagangan antara pelaku usaha lokal dengan mitra usaha internasional. Salah satu aspek terpenting dalam memastikan kelangsungan dan efisiensi proses perdagangan luar negeri adalah pengendalian surat masuk dan keluar.

Surat masuk adalah komunikasi tertulis yang diterima oleh layanan industri dan komersial dari pihak eksternal seperti kedutaan, agen perdagangan, dan mitra bisnis internasional. Surat tanda terima ini dapat mencakup permintaan informasi, permintaan kerja sama, undangan atau pemberitahuan terkait perdagangan luar negeri. (Famkit, 2018) Sedangkan surat keluar adalah balasan atau balasan yang ditujukan kepada pihak luar oleh Kementerian Perindustrian dan Perdagangan atas pertanyaan atau pertanyaan mengenai perdagangan luar negeri. Pentingnya mengelola komunikasi masuk dan keluar dengan baik adalah untuk memastikan bahwa informasi penting terkait perdagangan luar negeri dapat diterima, diproses, dan diproses secara tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya, pengelolaan komunikasi masuk dan keluar di bidang perdagangan luar negeri Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Medan dapat menghadapi berbagai permasalahan.

Masalah yang mungkin timbul antara lain perlunya sistem pengelolaan surat yang lebih terstruktur dan terintegrasi, kurangnya pemahaman tentang prioritas pemrosesan surat, risiko pemrosesan surat hilang atau tidak disengaja, kesulitan menemukan dan termasuk akses. Oleh karena itu, kajian bidang pengelolaan surat menyurat bidang perdagangan luar negeri di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Medan sangat diperlukan. Kajian ini akan membantu mengidentifikasi permasalahan yang ada dalam pengelolaan surat-surat tersebut dan merumuskan rekomendasi untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas dan ketepatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di bidang perdagangan luar negeri. Diharapkan hasil penelitian ini dapat membantu meningkatkan kinerja dan pelayanan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Medan dalam pengendalian perdagangan luar negeri.

METODE

Penelitian pengelolaan surat masuk dan surat keluar dilakukan di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Medan. Adapun enis penelitian ini adalah penelitian kualitatif yang menggunakan rangkaian kalimat untuk mendeskripsikan data. Penelitian ini menggunakan metode sebagai berikut, studi kasus dengan pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan analisis dokumen yang relevan Karya ilmiah dan isu-isu yang berkaitan dengan industri jasa dan perdagangan luar negeri. Selain itu, apa pun yang dikumpulkan lebih cenderung menjadi kunci konten penelitian kami. Jadi, dengan menggunakan metode ini, kami tidak mendapatkan data dalam bentuk numerik, melainkan data deskriptif. Penelitian ini menggunakan data tertulis dari jurnal ilmiah dan penelitian sebelumnya.

HASIL

Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bidang Perdagangan Luar Negeri Di Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kota Medan

Menurut hasil analisis yang dilakukan penulis pada Dinas Perdagangan dan Jasa Perindustrian Kota Medan, pengelolaan komunikasi masuk dan keluar bidang perdagangan luar negeri oleh Dinas Perdagangan dan Jasa Kota Medan mencakup banyak kegiatan yang bertujuan dalam memastikan keamanan. . Proses komunikasi tertulis yang tidak terputus dan efisien terkait dengan perdagangan internasional. Di bawah ini adalah ikhtisar pengelolaan email masuk dan keluar di lapangan.

- a. Surat masuk
 - a) Surat masuk biasanya datang melalui sarana elektronik seperti surat pos, kurir, atau email.
 - b) Ketika kami menerima email masuk, kami melalui proses pencatatan yang mencakup tanggal, nomor surat, catatan pengirim, baris subjek, dan informasi penting lainnya.
 - c) Surat-surat yang diterima akan didistribusikan ke departemen yang sesuai di Biro Industri dan Layanan Perdagangan, seperti departemen perdagangan luar negeri, departemen hukum, departemen administrasi, dll., sesuai dengan isinya.

Menurut hasil perbincangan dengan ibu Indah Medina Syukri Sebagai departemen

perdagangan luar negeri dia menjelaskan:

"surat masuk yang kami terima sehubungan dengan perdagangan luar negeri dapat mencakup permintaan informasi terkait produk dan layanan, permintaan kerja sama dengan mitra bisnis internasional, undangan ke acara dan konferensi perdagangan, pemberitahuan perubahan kebijakan perdagangan, dll. Ini juga mencakup dokumen perdagangan seperti faktur, surat kuasa, atau dokumen terkait lainnya dalam proses impor atau ekspor."

Surat masuk ke perdagangan luar negeri yang diterima oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Medan dapat berupa permintaan informasi produk dan jasa, permintaan kerjasama dengan mitra bisnis internasional, undangan acara dan konferensi perdagangan, pemberitahuan perubahan perdagangan, dll. . Selain kebijakan, juga mencakup dokumen perdagangan seperti invoice, surat kuasa, dan dokumen terkait lainnya selama proses impor/ekspor.

b. surat keluar

Berdasarkan analisis penulis tentang magang universitas di bidang Industri dan Perdagangan Layanan, sistem manajemen email keluar:

- a) Surat keluar bidang perdagangan luar negeri pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Medan merupakan tanggapan atau jawaban dinas terhadap surat yang diterimanya.
- b) Surat yang dikirim dapat berupa permintaan informasi tambahan, tanggapan, penyerahan dokumen atau formulir yang diminta, pemberitahuan atau konfirmasi, atau surat lain yang berkaitan dengan kegiatan ekonomi luar negeri.
- c) Surat yang akan dikirim akan disusun secara tepat dan akurat sesuai dengan bentuk dan aturan yang berlaku.
- d) Email keluar ditujukan kepada pihak eksternal yang mengirimkan email masuk yang membutuhkan tanggapan atau tanggapan dari Kementerian Perindustrian dan Perdagangan.

Menurut hasil wawancara dengan Bapak Suhendra mengatakan bahwa;

"Pengelolaan surat masuk dan keluar di bidang kegiatan ekonomi luar negeri melalui beberapa tahapan proses, informasi akan dicatat, setelah itu surat akan didistribusikan sesuai isinya ke dinas terkait di Dinas Perindustrian dan Perdagangan , seperti departemen perdagangan, departemen hukum, departemen administrasi, dll.Selain itu, surat yang diterima akan diurutkan sesuai dengan prioritas dan urgensi yang ditetapkan.Diproses: Setelah memproses surat masuk, surat keluar dibuat baik sebagai tanggapan atas surat masuk atau sebagai tanggapan atas surat masuk, dan akhirnya, email masuk dan keluar diproses untuk referensi di masa mendatang dan diarsipkan dengan benar untuk tujuan audit internal."

Oleh karena itu, dengan pengelolaan yang efektif dan sistematis, pengelolaan surat masuk dan keluar di bidang perdagangan luar negeri Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Medan memastikan pelacakan informasi penting yang terkait dengan perdagangan internasional secara efektif, memastikan surat hilang dan Kami akan mengurangi risiko

penanganan yang ceroboh dan memperkuat kerja sama dengan mitra bisnis internasional.

Kendala Dalam Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar

Menurut penulis, kendala yang dihadapi Kementerian Perindustrian dan Perdagangan Kota Medan adalah penggunaan sistem pengurusan surat yang masih manual. Sistem manual mencakup proses pengelolaan arsip dan membutuhkan ruang arsip yang besar untuk menampung itu semua. Menerima dan mengirim surat di departemen perdagangan luar negeri di mana banyak surat mengalir. (Aziza, Farah, Csuwantoro, 2021)

Dalam konteks ini, menggunakan sistem manajemen email manual dapat menjadi rintangan, karena diperlukan ruang fisik yang cukup untuk menyimpan semua arsip email. Selain itu, kontrol manual juga meningkatkan risiko informasi yang dibutuhkan akan hilang atau sulit ditemukan dan diakses.

Dalam hal ini, lembaga industri dan perdagangan harus mempertimbangkan penerapan sistem pengelolaan surat yang lebih terstruktur dan terintegrasi, seperti menggunakan sistem elektronik atau digital. Sistem ini membantu mengatasi kendala yang terkait dengan pengelolaan arsip manual, seperti menghemat ruang fisik, meningkatkan efisiensi dalam menemukan dan mengakses informasi, serta meminimalkan risiko kehilangan surat dan kelalaian. (Faisol dan Rahmadiant, 2018)

Oleh karena itu, penerapan sistem manajemen pos yang lebih baik dan efisien akan membantu Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Medan untuk mengatasi hambatan terkait pengelolaan surat masuk dan surat keluar di sektor perdagangan luar negeri.

Rekomendasi Perbaikan Pada Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar Pada Divisi Luar Negeri

Saat mengelola surat masuk dan keluar menggunakan Berita Acara Layanan Perdagangan Luar Negeri, penerapan aplikasi "Gunakan sistem surat ini" memfasilitasi pengelolaan, pencatatan, distribusi, dan pengambilan surat secara elektronik, pengelolaan menjadi lebih mudah. Lebih cepat. Mengelola email masuk dan keluar secara manual juga memiliki beberapa kekurangan. Salah satunya adalah keterbatasan ruang fisik. Sistem manual memerlukan ruang yang cukup untuk menyimpan dan mengelola semua surat masuk dan keluar. Selain itu, kurangnya fungsi pencarian otomatis membuat pencarian email menjadi lebih sulit dan memakan waktu. Kurangnya sistem keamanan yang komprehensif juga meningkatkan risiko email hilang atau rusak.

Kelola Email Masuk dan Keluar Menggunakan Aplikasi Mail Order: Menggunakan aplikasi mail order untuk mengelola email masuk dan keluar menawarkan beberapa manfaat yang signifikan. Pertama, aplikasi manajemen email memungkinkan Anda merekam dan melacak email dengan lebih efisien dan cepat. Fitur pencarian otomatis memudahkan petugas untuk menemukan surat dengan cepat berdasarkan kriteria tertentu seperti nomor surat, tanggal, dan pengirim. Ini menghemat waktu dan tenaga dalam mencari informasi yang Anda butuhkan. (Savitri dan Irkandainshik, 2017)

Kedua, aplikasi pemesanan surat memungkinkan Anda mengatur pengelolaan surat masuk dan keluar secara terpusat dan benar. Email dapat dengan mudah dikategorikan,

diberi tag dan diarsipkan, menyederhanakan pengelolaan arsip dan mengurangi risiko kehilangan email. Selain itu, sistem keamanan terintegrasi aplikasi pesanan surat membantu melindungi kerahasiaan dan integritas dokumen yang ada. Ketiga, aplikasi mail order memungkinkan akses yang mudah dan fleksibel ke surat-surat dari berbagai lokasi. Eksekutif dapat mengakses dan mengelola email mereka melalui perangkat elektronik seperti komputer dan smartphone yang terhubung ke internet. Ini memfasilitasi kerja sama antara personel dan mempercepat proses pemrosesan surat. Dengan aplikasi mail order, Kemenperin dapat meningkatkan efisiensi, akurasi dan keamanan pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Aplikasi pesanan surat membantu mengoptimalkan ruang fisik, membuat informasi lebih mudah ditemukan, dan mengurangi risiko surat hilang atau rusak.

LANDASAN TEORI

Mengelola email masuk dan keluar

Surat Masuk

Surat masuk adalah surat yang diterima oleh pemangku kepentingan dari suatu perusahaan atau instansi lain. Email masuk adalah proposal komunikasi tertulis yang diterima dari agen atau individu. Ini juga dapat diartikan sebagai surat masuk, termasuk surat dalam bentuk apapun yang diterima dari lembaga atau perorangan lain, yaitu yang diterima melalui pos dan yang diterima dari seorang kurir dengan menggunakan buku pengantar (Wursanto, 1991). Pengendalian dan pengelolaan surat masuk dalam suatu instansi dapat dikategorikan menurut klasifikasi jenis surat. Yaitu (Wursanto, 1991):

1. Surat Kunci Semua surat yang menguraikan semua masalah utama yang secara langsung atau tidak langsung mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan organisasi dalam mencapai tujuannya.
2. E-mail reguler atau reguler E-mail yang tidak tergolong penting dan dikirim segera relatif singkat dan tidak disimpan terlalu lama.
3. Surat rahasia Surat yang telah disampaikan kepada pengelola (pihak yang berkepentingan) secepatnya dan masih tersegel sehingga tidak dapat dibuka oleh penerima surat.
4. Surat-surat pribadi Surat-surat yang di simpulkan berisi nama-nama pribadi yang terlibat, tetapi disertai dengan jabatan resmi.

Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi, organisasi, atau perusahaan yang berisi informasi atau data, seperti pesanan, pemberitahuan, atau informasi lainnya. Surat yang akan dikirim adalah surat yang lengkap (bertanggal, bernomor, dicap dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, ditulis oleh suatu instansi atau instansi lain) (Ursant, 1991).

Fungsi Surat

(Priansa & Damayanti, 2015), karakter dikatakan memiliki banyak fungsi yang unik. Fungsi tersebut dapat berupa fungsi umum atau fungsi khusus. Fungsi umum tulisan dalam outline adalah kesaksian hitam-putih, sarana untuk memperjelas banyak hal atau informasi,

sarana untuk mencatat peristiwa yang darinya pembaca dapat membaca surat itu. Ciri-ciri khusus surat adalah:

- a) Alat Dokumentasi Surat bertindak sebagai alat dokumentasi ketika digunakan sebagai alat untuk memberikan atau mengumpulkan bukti atau informasi. Surat biasanya digunakan sebagai alat dokumentasi ketika timbul perselisihan atau perselisihan antara dua pihak, seperti antara suatu instansi dengan instansi lain, antara instansi dengan perseorangan, atau antara perseorangan dengan perseorangan lainnya. Bukti dapat berupa akta nikah, akta kelahiran, formulir persetujuan, dll.
- b) Surat Alat Pengingat dapat digunakan sebagai pengingat masa lalu dan alat untuk mendokumentasikan apa yang terjadi. Misalnya, seorang pekerja kantor sering kali harus membuka kembali file yang terkait dengan suatu masalah karena manajer atau karyawan telah melupakan masalah tersebut untuk menyelesaikannya.
- c) Organisasi Bukti Sejarah, misalnya, memang berubah dari waktu ke waktu seiring perkembangannya. Baik surat lama maupun relatif baru dapat dijadikan sebagai sumber informasi ketika pihak-pihak ingin mengetahui perubahan organisasi (kemajuan dan kemunduran organisasi). Isi surat itu berisi catatan tentang banyak peristiwa. Dengan demikian, surat dapat dijadikan sebagai bukti sejarah perkembangan kehidupan manusia.
- d) Petugas kinerja kantor surat perintah kerja sering menggunakan surat sebagai panduan kerja bagi karyawannya. Tujuan penggunaan surat sebagai pedoman pelaksanaan usaha adalah agar semua kegiatan di dalam dan di luar instansi dapat berjalan dengan lancar dan wajar. Selain itu, karena tidak perlu lagi selalu memberikan instruksi secara tatap muka kepada bawahan, beban karyawan pun berkurang.
- e) Duta Penulis Karena keterbatasan waktu dan jadwal padat yang tak terhindarkan, penulis sering menggunakan surat sebagai duta atau agen penulis untuk menyampaikan maksud, minat, dan aspirasi mereka kepada pembacanya. Oleh karena itu, penulis tidak harus berhadapan dengan pembaca surat sebagai utusan penulis. Surat seharusnya mencerminkan keadaan pikiran, jiwa, pemikiran dan keadaan yang mengelilingi penulisnya. Saya harap pembaca dapat memahami hal ini.

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Medan

Kementerian Perdagangan dan Perindustrian adalah lembaga eksekutif Pemerintah Kota Medan di bidang perdagangan dan perindustrian yang dipimpin oleh Direktur Jenderal yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Daerah dan bertanggung jawab kepada mereka melalui Kepala Daerah. Departemen Perdagangan dan Industri mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan perekonomian daerah di bidang perdagangan dan industri, serta melaksanakan tugas pengelolaan bersama sesuai dengan bidang tanggung jawabnya. (Pemerintah Kota Medan, 2014).

Fungsi Kementerian Perindustrian dan Perdagangan antara lain:

- a. Perumusan dan implementasi kebijakan teknologi di bidang industri dan perdagangan

- b. Memberikan bimbingan, pembinaan dalam melakukan kegiatan produksi dan perdagangan.
- c. Sebuah organisasi yang melindungi hak-hak konsumen.
- d. Pemasangan perangkat UTTP TERRA dan pengisian TERRA (pengukuran, dosis, skala, perdagangan)
- e. Menyelenggarakan pemberian izin di bidang industri dan perdagangan
- f. Organisasi koperasi di bidang industri dan perdagangan
- g. Jalankan semua kekuatan yang ada sesuai dengan kewajiban Anda.
- h. Pelaksanaan lainnya atas instruksi kepala daerah.

SIMPULAN DAN SARAN

Pengelolaan komunikasi masuk dan keluar di bidang kegiatan ekonomi luar negeri melibatkan proses beberapa tahapan. Pertama, email masuk diterima dan informasi penting seperti tanggal, nomor surat, pengirim, subjek dan informasi terkait lainnya dicatat. Melalui pengelolaan surat dagang luar negeri yang dikirim dan diterima di Layanan Industri dan Komersial Kota Medan secara efisien dan terstruktur, informasi penting terkait perdagangan internasional dilacak secara efektif dan risiko kehilangan atau kelalaian dihilangkan. Seperti penanganan surat dan penguatan kerjasama dengan mitra bisnis internasional.

Kendala yang dihadapi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Medan adalah penggunaan sistem administrasi pos secara manual. Sistem manual ditujukan untuk proses pengelolaan arsip, namun membutuhkan ruang arsip yang besar untuk menampung semua surat masuk dan keluar pada sektor perdagangan dengan arus surat yang besar. Dalam hal ini, lembaga industri dan perdagangan harus mempertimbangkan penerapan sistem pengelolaan surat yang lebih terstruktur dan terintegrasi, seperti menggunakan sistem elektronik atau digital. Sistem ini membantu mengatasi hambatan yang terkait dengan manajemen arsip manual, seperti menghemat ruang fisik, meningkatkan efisiensi dalam menemukan dan mengakses informasi, serta meminimalkan risiko kehilangan surat dan kelalaian.

Jika Anda terus menggunakan Buku Agenda Layanan Perdagangan Luar Negeri untuk mengelola email masuk dan keluar Anda, penerapan aplikasi pesanan lewat pos menyederhanakan proses pengelolaan email Anda. Aplikasi ini membuat proses pengurusan, pencatatan, pengiriman dan penerimaan surat menjadi lebih mudah dan cepat. Menggunakan sistem manual untuk mengelola email masuk dan keluar juga memiliki beberapa kekurangan. Salah satunya adalah ruang fisik terbatas yang diperlukan untuk menyimpan dan mengelola email masuk dan keluar. Selain itu, kurangnya fungsi pencarian otomatis membuat pencarian email menjadi lebih sulit dan memakan waktu. Kurangnya sistem keamanan yang komprehensif juga meningkatkan risiko email hilang atau rusak.

DAFTAR PUSTAKA

- Azizah, N., & Farah & Kuswantoro, A. (2021). Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar. *Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar. Economic Education Analysis Journal*, 10(1), 65–81. <https://doi.org/10.15294/eeaj.v10i1.42853>
- Faisol, A., & Rahmadianto, F. (2018). Realtime Notification pada Aplikasi Berbasis Web.

Mnemonic, 1(2), 14–17.

- Famukhit, K. A. S. & M. L. (2018). *Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada MTs Guppi Jetiskidul Kurnia Adhi Saputra , Muga Linggar Famukhit Program Studi Teknik Informatika Universitas Yudharta Pasuruan Jl . Yudharta No 7 Sengonagung Purwosari , Pasuruan*. 3(4), 59–62.
- Fridayanthie, E. W., & Fauzi, A. (2019). Rancang Bangun Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Perusahaan. *Paradigma - Jurnal Komputer Dan Informatika*, 21(1), 43–48. <https://doi.org/10.31294/p.v21i1.4942>
- Pemerintah Kota Medan (2014). *:: Pemko Medan ::* [online] [Pemukomedan.go.id](http://pemukomedan.go.id). Available at: <https://pemukomedan.go.id/hal-dinas-perindustrian--perdagangan.html#:~:text=%3A-1,Kepala%20Daerah%20melalui%20Sekretaris%20Daerah>. [Accessed 8 Jul. 2023].
- Sawitri, A. E., & Irhandayaningsih, A. (2017). Analisis Penggunaan Aplikasi Tata Surat Dalam Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 411–420. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/23173>
- Wursanto. 1991. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius Yogyakarta