

Tugas akhir ini bertujuan untuk menjelaskan peran aplikasi Sistem Administrasi Perkantoran Daerah DIY (SISMINKADA) dalam mendukung kepengurusan surat masuk di Bagian Umum BAPPEDA DIY. Aplikasi ini menyediakan berbagai macam fitur yang dapat mendukung terciptanya pengelolaan surat yang efektif mengingat dokumen yang dihasilkan oleh suatu organisasi tergolong sebagai arsip yang harus dikelola dengan baik demi menjaga keutuhan, keaslian dan kegunaannya apabila sewaktu-waktu digunakan kembali. Mengingat hal tersebut, diharapkan untuk perusahaan yang memiliki intensitas surat masuk tinggi dapat mengubah penanganan surat mereka dari manual menjadi elektronik.

Metode yang dilakukan penulis dalam penulisan tugas akhir ini meliputi wawancara, observasi partisipatori dan studi pustaka. Wawancara dilakukan dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada beberapa karyawan BAPPEDA DIY terkait hal yang belum jelas seperti pengelolaan surat pada masing-masing bidang dan pemusnahan arsip. Observasi partisipatori dilakukan penulis dengan cara mengamati dan ikut serta dalam penanganan surat masuk pada Bagian Umum BAPPEDA DIY selama melakukan kegiatan magang pada 21 Januari hingga 9 April 2018. Sedangkan studi pustaka dilakukan penulis untuk menghimpun data yang relevan dari bahan pustaka.

Dari tugas akhir ini dapat disimpulkan bahwa kepengurusan surat masuk pada Bagian Umum BAPPEDA DIY sudah dilakukan dengan baik dengan menggunakan aplikasi SISMINKADA. Aplikasi ini mempermudah proses penyimpanan, pendistribusian serta penemuan kembali surat masuk dengan memanfaatkan fitur-fitur yang terdapat di dalamnya. Namun masih ada beberapa hal yang perlu ditingkatkan di antaranya adalah jumlah sumber daya manusia, pemanfaatan aplikasi SISMINKADA dan jaringan internet yang kurang stabil.

Kata kunci: BAPPEDA DIY, penanganan surat secara elektronik, kepengurusan surat masuk, sistem aplikasi SISMINKADA.

ABSTRACT

This graduating paper aims to explain the role of System of Local Governance Office Administration/*Sistem Administrasi Perkantoran Daerah DIY* (SISMINKADA) application in supporting the incoming mail management in General Affairs of BAPPEDA DIY. This application provides a variety of features that can support the creation of the letter management effectively considering the documents created by the organization are classified as archives that should be managed properly in order to keep the wholeness, authenticity and usability when it is used again. With the existence of those matters, it is expected that a company whose letters' intensity is high would be able to adapt the mail handling activities from the conventional into electronically.

Methods undertaken by the author in writing this graduating paper are interview, participatory observation and literature study. The interview method was done by asking questions to BAPPEDA DIY employees such the mail handling management in every division and the archives retention process. Participatory observation was done by observing and participating in the mail handling activity in General Affairs of BAPPEDA DIY during the internship program from 21 January to 9 April 2018. Meanwhile, the literature study was done by doing library study and gathering the relevant data from the literature.

This graduating paper concludes that the management of incoming mail in General Affairs of BAPPEDA DIY is well organized by using SISMINKADA application. This application makes the storage, distribution and rediscovery process of incoming mail easier by using the features in SISMINKADA application. However, there are some things that need improvement such as the minimum number of the human resources, the utilization of SISMINKADA application and unstable internet connection.

Keywords: BAPPEDA DIY, electronic mail handling, incoming mail management, SISMINKADA application.