

INTISARI

PENGURUSAN SURAT BERBASIS SIMPEL DI SEKRETARIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

Oleh :
Windy Arum Kusuma
(15/384500/SV/08857)

PROGRAM STUDI KEARSIPAN SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS GADJAH MADA

Laporan tugas akhir yang berjudul Pengurusan Surat Berbasis SIMPEL di Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kulon Progo membahas mengenai pengurusan surat. Pengurusan Surat di Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kulon Progo menggunakan Sistem Informasi Manajemen Persuratan Elektronik (SIMPEL). Tujuan penulisan laporan ini untuk mengetahui prosedur pengurusan surat berbasis SIMPEL, sarana dan prasarana yang digunakan serta kendala yang dihadapi dalam pengurusan surat berbasis SIMPEL.

Metode penelitian yang digunakan untuk memperoleh data yaitu observasi partisipasi, wawancara, dan studi pustaka. Metode observasi partisipasi dilakukan dengan cara mengamati, serta terlibat langsung dalam aktivitas pengurusan surat yang dilakukan dalam organisasi. Metode wawancara dilakukan dengan cara bertanya jawab pada narasumber dengan berfokus pada pengurusan surat untuk melengkapi data yang dibutuhkan. Metode studi pustaka digunakan sebagai pelengkap, data pendukung, serta sumber teori yang berkaitan dengan tema pengurusan surat.

Kesimpulan dari tugas akhir ini adalah Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Kabupaten Kulon Progo terdapat aktivitas pengurusan surat masuk dan surat keluar. Tahapan pengurusan surat masuk terdiri atas penerimaan, penyortiran, pembukaan, pencatatan dan pengarahan, dan distribusi surat masuk. Pengurusan surat keluar terdiri dari pembuatan konsep, koreksi konsep, pengesahan konsep, pencatatan dan pemberian nomor dan distribusi surat keluar. Sarana dan prasarana yang digunakan antara lain ordner, stopmap, komputer, almari, dan printer. Beberapa kendala yang ada diantaranya kelistrikan yang kurang memadai, belum adanya ruang penyimpanan arsip, dan kurangnya sumber daya manusia dibidang kearsipan, terutama pada pemanfaatan SIMPEL belum dimaksimalkan.

Kata kunci : Pengurusan surat, surat masuk dan surat keluar, SIMPEL.

ABSTRACT

MAIL HANDLING BASED SIMPEL IN SEKRETARIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

Created by :
Windy Arum Kusuma

(15/384500/SV/08857)

**APPLIED ARCHIVAL SCIENCE
VOCATIONAL COLLEGE
UNIVERSITAS GADJAH MADA**

Final project entitled Mail Handling Based SIMPEL in Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kulon Progo discussed about mail handling. Mail handling in Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kulon Progo using Sistem Informasi Manajemen Persuratan Elektronik (SIMPEL). The purpose of writing this final report to find about mail handling procedures based SIMPEL, facilities and infrastructure used, and is there any problem with mail handling based SIMPEL.

The methods used to obtaining data are participant observation, interviews, and literature study. Participation observations is done by observing and directly involved in mail handling activities of the organization. Interviewed method is done by asking the interviewee to give answers by focusing on related themes to complete the required data. The literary study method is used as a complement, supporting data, as well as a source of theory related to the theme of report writing.

The conclusion of this final project is in the Secretariat of the Development Planning Board of Kulon Progo Regency, there is an activity to manage the incoming and outgoing mail. The stages of obtaining an incoming letter consist of receiving, sorting, opening the mail, recording and directing and distributing incoming letters. Outgoing mail arrangement consists of concept making, concept correction, concept validation, recording and numbering and distribution of outgoing mail. Facilities and infrastructure used include ordner, stopmap, computer, wardrobe, and printer. Some of the obstacles include inadequate electricity, lack of archive storage space, and lack of human resources in the field of archives, especially in the utilization of SIMPEL has not been maximized.

Keywords: Mail Handling, incoming and outgoing mail, SIMPEL