

## INTISARI

### **PENATAAN BERKAS SURAT PATRON DI BIRO UMUM, HUMAS, DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Oleh :

**Dinda Lusiana**

**(17/415543/SV/13408)**

#### **PROGRAM STUDI KEARSIPAN SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS GADJAH MADA**

Tugas Akhir ini membahas mengenai penataan berkas surat patron yang dilaksanakan di Biro Umum, Humas, dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Surat patron merupakan arsip dinamis aktif yang masih sering dibutuhkan sehingga perlu untuk ditata agar mempermudah dalam penemuan kembali. Tujuan penulisan ini adalah untuk mengetahui penataan berkas surat patron, sarana dan prasarana, serta kendala yang dihadapi dalam penataan berkas surat patron yang dilakukan oleh Biro Umum, Humas, dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penyusunan tugas akhir ini terdiri dari studi pustaka, observasi partisipasi, dan wawancara. Studi pustaka adalah mengumpulkan data yang bersumber dari bahan pustaka seperti buku dan jurnal untuk mengkaji penataan berkas surat patron. Observasi partisipasi dilakukan dengan pengamatan secara langsung dan ikut serta dalam kegiatan penataan berkas surat patron. Wawancara dilakukan untuk mendapatkan data-data dan informasi dari narasumber berkaitan dengan kegiatan penataan berkas surat patron di Biro Umum, Humas, dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Penataan berkas surat patron yang dilakukan di Biro Umum, Humas, dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta berdasarkan pada Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pengurusan Surat dan Penataan Berkas Berbasis SISMINKADA (Sistem Informasi Perkantoran Daerah) yang terlaksana dengan cukup baik. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam penataan berkas yaitu indeks, *guide*, map gantung, *filing cabinet*, komputer, *printer*, alat *barcode*, brankas, alat tulis kantor, ruang kerja dan ruang penyimpanan. Terdapat beberapa kendala yang menghambat kelancaran penataan berkas surat patron yaitu sumber daya manusia yang kurang kompeten dibidang kearsipan, belum tersedianya standar operasional prosedur di bagian sumber daya manusia, dan sarana yang kurang memadai.

**Kata Kunci : Arsip Korespondensi, Surat Patron, dan Penataan Berkas**

## ABSTRACT

### FILING OF PATRON MAIL IN BUREAU OF GENERAL, PUBLIC RELATIONS, AND PROTOCOL OF SPECIAL REGION OF YOGYAKARTA LOCAL SECRETARIAT

Created By :

Dinda Lusiana

(17/415543/SV/13408)

APPLIED ARCHIVAL SCIENCE VOCATIONAL COLLEGE  
UNIVERSITAS GADJAH MADA

*This final project discusses about the filing of patron mail in Bureau of General, Public Relations, and Protocol of Special Region of Yogyakarta Local Secretariat. A patron mail is an active dynamic records that is still often needed so that it needs to be organized to make it easier to find. The purpose of this research is to understand the filing of patron mail, facilities and infrastructure, and also problem in the filing of patron mail in Bureau of General, Public Relations, and Protocol of Special Region of Yogyakarta Local Secretariat.*

*This research were used literature studies, participatory observation, and interviews for the data collection methods. Literature studies is collecting data sourced from library materials such as books and journal used to assess the filing of patron mail. Participatory observation is carried out by direct observation and participating in the filing of patron mail. The interview used to obtain data and information from the resource related to the filing of patron mail in Bureau of General, Public Relations, and Protocol of Special Region of Yogyakarta Local Secretariat.*

*Filing of patron mail carried out in Bureau of General, Public Relations, and Protocol of Special Region of Yogyakarta Local Secretariat based on the Special Region of Yogyakarta Governor Regulation Number 26 of 2016 on the Management of Letters and Filing of SISMINKADA-based (Regional Office Information System) which is carried out quite well. The facilities and infrastructure used in the filing of patron mail are indexes, guides, hanging maps, filing cabinets, computers, printers, barcode devices, safe deposit boxes, office stationery, work spaces and storage rooms. There are several obstacles, namely less competent human resources on records management, the unavailability of standard operating procedures in the human resources, and lack of adequate facilities.*

**Keywords:** *Correspondence Records, Patron Mail, and Filing*