

## INTISARI

**Pengurusan Surat Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Arsip Daerah (Simarda) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman  
Seraphine Viska Febriyanti (18/431697/SV/15668)**

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

Laporan tugas akhir yang berjudul “Pengurusan Surat Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Arsip Daerah (SIMARDA) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman” merupakan hasil dari pengumpulan data selama praktik kerja lapangan (SIMARDA) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman. Simarda adalah sistem administrasi pengelolaan surat yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Daerah Sleman. Tugas akhir ini membahas mengenai jenis, volume, dan kondisi arsip, prosedur surat masuk, prosedur surat keluar, sarana dan prasarana serta kendala dalam pengurusan surat menggunakan Simarda.

Penulisan Tugas Akhir ini menggunakan tiga metode pengumpulan data, yaitu studi pustaka, observasi partisipasi, dan wawancara. Metode studi pustaka dilakukan dengan cara mengadakan studi penelaahan terhadap buku-buku, literature-literatur, catatan-catatan, jurnal, *e-book*, dan laporan-laporan yang ada hubungannya dengan masalah yang dipecahkan. Metode kedua observasi partisipasi, yaitu metode pengamatan dan terjun langsung pada objek yang akan diteliti. Terakhir metode wawancara, wawancara dengan staff yang berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman.

Berdasarkan praktik kerja lapangan yang dilakukan penulis, dapat disimpulkan bahwa pengurusan surat dengan menggunakan Simarda di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman sudah optimal meskipun terdapat kendala. Tahapan pengurusan surat masuk meliputi penerimaan surat, penyortiran surat, pembukaan surat, pencatatan surat, pengarahannya surat dan penyimpanan surat masuk. Sedangkan untuk surat keluar yaitu pembuatan surat, pemeriksaan dan penandatanganan surat, pemberian nomor surat dan pengimputan surat, dan pengiriman surat. Sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan pengurusan surat menggunakan Simarda yaitu komputer, *printer*, *scanner*, lembar disposisi, kartu kendali, *tickler file*, *filing cabinet*, *hanging map*, jaringan internet, dan sumber daya manusia. Kendala yang dihadapi dalam pengurusan surat menggunakan Simarda yaitu penggunaan fitur-fitur dalam Simarda belum maksimal, contoh ada beberapa fitur yang tidak digunakan yaitu agenda, kotak arsip, dan laporan, kurangnya kualitas dan kuantitas sumber daya manusia kearsipan, jaringan internet yang tidak stabil

**Kata kunci: Surat, Pengurusan surat, Simarda**

## **ABSTRACT**

### **Mail Handling Using Sistem Informasi Manajemen Arsip Daerah (Simarda) in Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman**

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

The final project report entitled “Mail Handling Using Sistem Informasi Manajemen Arsip Daerah (SIMARDA) in Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman” is the result of data collection during fieldwork practice in Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman. Simarda is Sistem Informasi Manajemen Arsip Daerah which is a system of administrative management of letters in Pemerintah Daerah Sleman. This final project discusses the type, volume, and condition of the records, procedures of incoming letter, procedures of outward letter, facilities and infrastructure and problem in mail handling using Simarda.

This final project writing uses three methods: literature study, participant observation, and interview. The literature study method is conducted by conducting a review study of books, literature, records, journal, e-book, and reports. The second method is the participation observation that is a method of observation and work directly on the object to be studied. The last method is interview, interview conducted to obtain information with staff located in Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman.

Based on the fieldwork practice made by authors, it can be concluded that mail handling using Simarda in Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman already optimal. The stages of managing incoming letters are receiving letters, sorting letters, opening letters, recording letters, directing letters and storing incoming letters. As for outgoing letters, namely making letters, checking and signing letters, giving letter numbers and sending letters, and sending letters. The facilities and infrastructure needed for mail processing using Simarda are computers, printers, scanners, disposition sheets, control cards, tickler files, filing cabinets, hanging maps, internet networks, and human resources. Constraints faced in managing letters using Simarda are the use of features in Simarda is not optimal, for example there are some features that are not used, namely agendas, boxes, and reports, lack of quality and quantity of archival human resources, unstable internet network.

***Kata kunci: Letter, Mail handling, Simarda***