

INTISARI

PELAKSANAAN SISMINKADA UNTUK MENUNJANG PENGURUSAN SURAT DI BAGIAN PELAYANAN DAN UMUM PANIRADYA PATI KAISTIMEWAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Disusun oleh :
Khoiri Ismail Irbah (18/425899/SV/15041)

PROGRAM STUDI KEARSIPAN SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS GADJAH MADA

Tugas akhir ini menjelaskan tentang bagaimana pelaksanaan Sisminkada untuk menunjang proses pengurusan surat di Bagian Pelayanan dan Umum Paniradya Pati Kaistimewan. Tujuan tugas akhir ini adalah untuk mengetahui urgensi dari penerapan aplikasi sisminkada, profil aplikasi sisminkada, kegiatan pengurusan surat menggunakan aplikasi sisminkada yang meliputi kegiatan pengurusan surat masuk dan surat keluar, penemuan kembali, sarana dan prasarana yang digunakan serta kendala dari penggunaan aplikasi Sisminkada di Bagian Pelayanan dan Umum Paniradya Kaistimewan DIY.

Metode pengumpulan data yang digunakan penulis untuk menyusun tugas akhir meliputi metode studi pustaka, observasi partisipatif serta wawancara. Metode studi pustaka dilakukan penulis dengan mengumpulkan bahan pustaka seperti buku, jurnal serta literatur-literatur yang berhubungan dengan topik tugas akhir. Metode observasi partisipatif yang dilakukan penulis yaitu terlibat langsung dalam kegiatan pengurusan surat menggunakan aplikasi Sisminkada di Bagian Pelayanan dan Umum untuk mengumpulkan data sesuai dengan kondisi yang ada di sana. Metode wawancara dilaksanakan dengan mengajukan pertanyaan melalui wawancara secara terstruktur ataupun tidak terstruktur dengan narasumber untuk melengkapi data yang dibutuhkan penulis.

Kesimpulan dari Tugas Akhir ini adalah kegiatan pengurusan surat menggunakan Sisminkada sudah terlaksana dengan baik sesuai Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2016 Tentang Pengurusan Surat dan Penataan Berkas Berbasis Sisminkada di Lingkungan Pemerintah DIY. Implementasi Sisminkada mencakup kegiatan pencatatan surat masuk dan surat keluar hingga kegiatan penemuan kembali surat. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam kegiatan pengurusan surat sudah memadai. Namun, terdapat kendala yang ditemukan penulis dalam kegiatan pengurusan surat melalui Sisminkada, antara lain tidak adanya buku agenda, fitur “Edit” pada surat masuk tidak dapat digunakan serta terjadi kerja ganda pada fitur “ Surat Masuk Tambahkan Ke Agenda Pimpinan” karena harus memasukkan username dan password pegawai.

Kata kunci: *(Implementasi, Sistem informasi, Pengurusan Surat)*

ABSTRACT

IMPLEMENTATION OF SISMINKADA TO SUPPORT MAIL HANDLING IN BAGIAN PELAYANAN DAN UMUM PANIRADYA PATI KAISTIMEWAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Submitted By:
Khoiri Ismail Irbah (18/425899/SV/15041)

ARCHIVAL SCIENCE
VOCATIONAL COLLEGE
UNIVERSITAS GADJAH MADA

This final paper describes how the implementation of Sisminkada to support mail handling in Bagian Pelayanan dan Umum Paniradya Pati Kaistimewan. The purpose of this final paper is to find out the urgency of implementing the Sisminkada application, sisminkada application profile, mail handling activities using the Sisminkada application which includes activities for managing incoming mail and outgoing mail, rediscovery, the facilities and infrastructure used and the obstacles to using the Sisminkada application in Bagian Pelayanan dan Umum Paniradya Kaistimewan DIY.

The methods used by the author to compose the final paper includes the method of literature study, participatory observation and interviews. The literature study method is carried out by the author by collecting library materials such as books, journals and literature related to the topic of the final paper. The participatory observation method carried out by the author is to be directly involved in mail handling activities using the Sisminkada application in Bagian Pelayanan dan Umum to collect data according to the conditions there. The interview method is carried out by asking questions through structured or unstructured interviews with sources to complete the data needed by the author.

The conclusion of this final paper is that the mail handling activities using the Sisminkada have been carried out properly in accordance with the Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2016 Tentang Pengurusan Surat dan Penataan Berkas Berbasis Sisminkada di Lingkungan Pemerintah DIY. The implementation of the Sisminkada includes activities for recording incoming and outgoing letters to letter retrieval activities. The facilities and infrastructure used in mail handling activities are adequate. However, there are obstacles found by the author in the activities of mail handling through Sisminkada, among others the absence of an agenda book, the "Edit" feature on incoming mail cannot be used as well as double work on the "Surat Masuk Tambahkan Ke Agenda Pimpinan" feature because have to enter an employee username and password.

Keyword : *Implementation, Information Systems, Mail Handling*