

## **INTISARI**

### **PENGURUSAN SURAT DI DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI DAN UKM DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**Oleh :**

**Maulida Eka Putri (12/332731/SV/01446)**

**Program Studi Kearsipan**

**Sekolah Vokasi**

**Universitas Gadjah Mada**

Tugas Akhir ini menguraikan tentang Pengurusan Surat di Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UKM DIY. Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UKM DIY dalam mengelola persuratan menggunakan asas kombinasi yaitu asas sentralisasi dan desentralisasi, sedangkan system yang digunakan dalam pengurusan surat yaitu sistem manual dan system komputerisasi. Asas dan sistem yang digunakan tersebut digunakan untuk mempercepat pengurusan surat.

Metode pengumpulan data dilakukan melalui tiga tahapan. Pertama dengan metode observasi partisipasi dengan cara melakukan penataan Kartu Kendali dan Lembar Disposisi. Kedua, menggunakan metode wawancara dengan petugas pengolah surat. Ketiga, menggunakan studi pustaka yang relevan dengan judul tugas akhir.

Kesimpulan dari tugas akhir ini bahwa pelaksanaan Pengurusan Surat baik manual maupun komputer di Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UKM DIY sudah baik. Namun masih perlu pembenahan dan koordinasi yang jelas antar staff yang ada di Seksi Koperasi terkait penyimpanan surat. Penggunaan aplikasi e-office SISMINKADA sangat mendukung dalam proses pengurusan surat masuk maupun keluar hal ini dibuktikan dalam proses penemuan kembali surat masuk maupun keluar.

**Kata Kunci : Pengurusan Surat, Sistem, Pencatatan**

## **ABSTRACT**

### **MAIL HANDLING IN DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI DAN UKM DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**Created by :**

**Maulida Eka Putri (12/332731/01446)**

**DIPLOMA III PROGRAM IN APPLIED ARCHIVAL SCIENCE**

**VOCATIONAL COLLEGE**

**GADJAH MADA UNIVERSITY**

The final report is analyzing about mail handling in Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi and UKM DIY. Centralization system and decentralization system used for the mail handling at Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi and UKM DIY. The system of mail handling used in manual and computerization system, both are being used to accelerate the mail handling process.

There are three steps in Data Collection Method. First, the observation method with participation by structuring and Control Card Sheet Disposition. Second, using method of interview with the officer processing the mail. Third, using the relevant library studies with the title of final report.

The conclusion of the final report that the implementation of the mail handling of both manual and computerized in Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi and UKM DIY is good. But still need improvement and clear coordination among existing staff in the section related Cooperative mail storage. The use of e-office applications SISMINKADA very supportive in process incoming and outgoing mail, this is evidenced in the process of rediscovery of incoming and outgoing mail.

**Keywords :** Mail handling, System, Register