

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
HALAMAN PERNYATAAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
INTISARI	x
ABSTRACT	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang dan Permasalahan.....	1
B. Keaslian Tugas Akhir	4
C. Tujuan dan Manfaat	5
D. Sistematika Penulisan.....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	
A. Tinjauan Pustaka	9
B. Metode Pengumpulan Data	11
BAB III PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Organisasi/Instansi PKL.....	14
1. Sejarah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Istimewa Yogyakarta	14
2. Struktur, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Istimewa Yogyakarta	16
a. Struktur Organisasi	16
b. Tugas Pokok dan Fungsi	18
3. Pengorganisasian Kearsipan	19
B. Gambaran Pengelolaan Arsip di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Istimewa Yogyakarta	21
1. Jenis, kondisi, dan Volume Arsip	22
C. Pengurusan Surat Dengan Menggunakan Sisminkada di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Istimewa Yogyakarta.....	23
1. Proses Penggunaan	24
a. Surat Masuk	27
b. Undangan dan Agenda	36
c. Surat Keluar	48
d. Temu Balik Surat	55
e. Daftar Arsip dan Logout	57
f. Kode Indeks	60
2. Sarana dan Prasarana Yang Digunakan	62
3. Kendala	65

BAB IV	PENUTUP	
	A. Kesimpulan	67
	B. Saran	68
DAFTAR PUSTAKA		69
LAMPIRAN		70

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Proses penggunaan Sisminkada	24
Gambar 2. Masukkan alamat	25
Gambar 3. Tampilan Masuk Sisminkada	25
Gambar 4. Login SISMINKADA	25
Gambar 5. Tampilan SISMINKADA	26
Gambar 6. Tampilan menu surat masuk	28
Gambar 7. Tampilan untuk menginput surat masuk	29
Gambar 8. Contoh surat masuk	30
Gambar 9. Input surat masuk	31
Gambar 10. Hasil input surat masuk	32
Gambar 11. Tombol pencetakan tanda terima, kartu kendali, dan barcode	32
Gambar 12. Tanda terima arsip surat masuk	33
Gambar 13. Kartu kendali surat masuk	33
Gambar 14. Barcode surat masuk	34
Gambar 15. Menyetak lembar disposisi	34
Gambar 16. Lembar disposisi surat masuk	35
Gambar 17. Disposisi surat masuk	35
Gambar 18. Login undangan dan agenda.....	36
Gambar 19. Tampilan menu tambah undangan	37
Gambar 20. Tampilan tambah undangan	37
Gambar 21. Tampilan input informasi undangan	38
Gambar 22. Tampilan setelah menginput informasi undangan	39
Gambar 23. Tampilan agenda	41
Gambar 24. Tampilan tambahkan agenda	41
Gambar 25. Tampilan pejabat yang akan menghadiri undangan	42
Gambar 26. Tampilan simpan agenda	43
Gambar 27. Contoh surat undangan	43
Gambar 28. Input surat masuk undangan	44
Gambar 29. Hasil input undangan	45
Gambar 30. Tampilan agenda	46

Gambar 31. Tampilan tambah agenda contoh undangan	46
Gambar 32. Tampilan tambah hadir undangan	47
Gambar 33. Tampilan setelah diisikan yang akan menghadiri	48
Gambar 34. Tampilan menu surat keluar	48
Gambar 35. Tampilan isi informasi surat keluar.....	50
Gambar 36. Contoh surat keluar	51
Gambar 37. Input surat keluar	51
Gambar 38. Tampilan setelah input informasi surat keluar	52
Gambar 39. Tampilan cetak dan edit informasi surat	52
Gambar 40. Tampilan antitadir	54
Gambar 41. Pencarian surat masuk dan keluar dengan kata kunci	55
Gambar 42. Pencarian khusus surat masuk dan keluar	56
Gambar 43. Menu daftar arsip	57
Gambar 44. Login daftar arsip	57
Gambar 45. Menu daftar arsip	58
Gambar 46. Tampilan menu daftar arsip	58
Gambar 47. Daftar arsip parsial	59
Gambar 48. Daftar arsip total	59
Gambar 49. Kode indeks	61
Gambar 50. Login kode indeks	61
Gambar 51. Tampilan kode indeks	62
Gambar 52. CPU yang digunakan untuk sarana penggunaan SISMINKADA	63
Gambar 53. Monitor dan keyboard sarana penunjang SISMINKADA	63
Gambar 54. Printer untuk mencetak barcode, kartu kendali, dan kartu disposisi	64
Gambar 55. Kartu disposisi	64
Gambar 56. Kartu kendali	65