



INTISARI

PENGURUSAN SURAT DI SEKRETARIAT DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Oleh
Ervin Nurwinda Kusuma 12/328393/SV/00562

Program Studi Kearsipan
Sekolah Vokasi
Universitas Gadjah Mada

Laporan Tugas Akhir ini membahas tentang pengurusan surat di Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Pembahasan disusun berdasarkan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan selama 2 bulan di Sub Bagian Arsip, Biro Umum, Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Tujuan penyusunan Tugas Akhir ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengurusan surat di Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, apa saja sarana dan prasarana yang digunakan, apakah ada kendala dalam sistem pengurusan surat, serta bagaimanakah upaya yang dibutuhkan untuk mengatasi berbagai macam kendala dalam sistem pengurusan surat..

Pengumpulan data dilakukan dengan berbagai macam metode, antara lain: studi pustaka dan observasi – partisipasi. Metode tersebut memberikan data-data dan informasi yang lengkap dan akurat yang menjadi acuan yang relevan tentang pengurusan surat.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan penulis, dapat disimpulkan bahwa semua surat yang ditujukan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretariat dan Asisten Sekretaris Daerah diterima oleh Sub Bagian Arsip, Biro Umum, Humas, dan Protokol, Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Pelaksanaan pengurusan surat dilakukan dengan menggunakan aplikasi Sistem Administrasi Perkantoran Daerah (Sisminkada) berbasis *e-Office* yang telah dilengkapi dengan buku manual sebagai pedoman. Aplikasi sisminkada belum sepenuhnya menunjang kinerja pegawai karena masih dikombinasikan dengan sistem manual, sehingga perlu segera diselenggarakan *paperless office*.

Kata kunci: *e-Office*, Sisminkada, *paperless office*



ABSTRACT

MAIL HANDLING IN SEKRETARIAT DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Created by
Ervin Nurwinda Kusuma 12/328393/SV/00562

Diploma III Program In Applied Archival Science
Vocational College
Gadjah Mada University

This final report discusses about Mail Handling in Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. The discussion of the report is arranged by the author based on field work practices (PKL) which has been joined for 2 months in Sub Bagian Arsip, Biro Umum, Humas, dan Protokol, Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. The purpose of the preparation of this final report is to know how about The Mail Handling system in Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, what about facilities and infrastructure used, is there any problem with the Mail Handling system, and how the actions are needed to solve the problem with Mail Handling system.

The data collected with various methods, there are: literature study and observation – participation. Those methods give the accurate and comprehensive data and information which able to be relevant about Mail Handling system.

Based on observations by the authors, it can be concluded that all mail addressed to Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah receive in Sub Bagian Arsip, Biro Umum, Humas, dan Protokol, Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Implementation of The Mail Handling system use an application called Sistem Administrasi Perkantoran Daerah (Sisminkada) based on e-Office that has been equipped with the manual hand book as a guideline. Sisminkada application is not yet fully support the performance of employees because they are combined with the manual system , so it needs to be held paperless office.

Keywords: e-Office, Sisminkada, paperless office