

INTISARI

PENGURUSAN SURAT DI RUTAN KELAS IIB BANTUL

Oleh:

Drasbita Yulia Sesarina

18/425895/SV/15037

PROGRAM STUDI KEARSIPAN SEKOLAH VOKASI

UNIVERSITAS GADJAH MADA

Tugas akhir ini membahas tentang pengurusan surat di Rutan Kelas IIB Bantul. Tujuan dari tugas akhir ini adalah untuk mendalami pengurusan surat, mengidentifikasi sarana dan prasarana yang digunakan, serta mengetahui kendala yang dihadapi Rutan Kelas IIB Bantul dalam melakukan pengurusan surat.

Terdapat tiga metode penelitian dan proses pengumpulan data yang digunakan oleh penulis, yaitu metode studi pustaka, observasi, dan wawancara. Penulis melakukan studi pustaka untuk mencari informasi dengan cara mengkaji dan menelaah referensi dari beberapa sumber seperti buku, jurnal, dan peraturan-peraturan yang terkait dengan tema pengurusan surat baik dalam bentuk *softfile* maupun *hardfile*. Kemudian metode observasi yang dilakukan dengan cara melakukan pengamatan langsung dalam proses pengurusan surat di Rutan Kelas IIB Bantul. Metode terakhir yaitu wawancara dengan pegawai yang melakukan pengurusan surat guna menggali informasi lebih dalam.

Hasil yang didapat dalam penelitian ini bahwasanya pengurusan surat masuk dan keluar di Rutan Kelas IIB Bantul dilakukan dengan menggunakan aplikasi persuratan, sedangkan untuk keperluan eksternal Kemenkumham dilakukan dengan cara *hybride* yaitu kombinasi antara konvensional dan dengan menggunakan aplikasi persuratan. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam pengurusan surat ini antara lain komputer/laptop, scanner, printer, jaringan komputer, buku agenda, dan *googlespread*. Kendala yang dihadapi Rutan Kelas IIB Bantul pada saat pengurusan surat adalah aplikasi persuratan yang sering eror seperti loading lama, perangkat komputer yang kurang mumpuni, serta tidak semua pegawai selalu membuka aplikasi persuratan.

Kata Kunci : surat, surat masuk, surat keluar, pengurusan surat

ABSTRACT

MAIL HANDLING FOR INTERNAL AND EXTERNAL PURPOSES OF KEMENKUMHAM IN CLASS IIB BANTUL'S JAIL

By:

Drasbita Yulia Sesarina

18/425895/SV/15037

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

This final project discusses the mail handling in Class IIB Bantul's Jail. The purpose of this final project is to explore the mail handling, identify the facilities and infrastructure used, and find out the obstacles faced by Class IIB Bantul's Jail in mail handling.

There are three research methods and data collection processes used by the author, namely the method of literature study, observation, and interviews. The author conducted a literature study to find information by reviewing references from several sources such as books, journals, and regulations related to the theme of managing letters in both softfile and hardfile forms. Then the observation method is carried out by making direct observations in the process of mail handling in Class IIB Bantul's Jail. The last method is interviews with employees who carry out mail handling in order to dig deeper information.

The results obtained in this final project are that the mail handling of incoming and outgoing letters in Class IIB Bantul's Jail is carried out using a letter application, while for external purposes the Ministry of Law and Human Rights is carried out in a hybrid way, namely a combination of conventional and using a letter application. The facilities and infrastructure used in the management of this letter include computers/notebook, scanners, printers, computer networks, agenda books, and google spreads. The main obstacle faced by Class IIB Bantul's Jail when mail handling are letter application which often has errors such as long loading, inadequate computer equipment, and not all employees always open the SISUMAKER application.

Keywords: letter, incoming letter, outgoing letter, mail handling.