



INTISARI

PENGURUSAN SURAT DI BAGIAN UMUM KANTOR IMIGRASI KELAS I YOGYAKARTA

Oleh:

Yunida Sofiana
(15/380475/SV/08282)

Tugas Akhir berjudul Pengurusan Surat di Bagian Umum Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta membahas mengenai pengurusan surat. Tujuan pertama penulisan Tugas Akhir ini adalah untuk mengetahui implementasi pengurusan surat masuk dan surat keluar. Tujuan kedua adalah untuk mengetahui pemanfaatan Sistem Pengurusan Surat Elektronik (SIMPEL) dalam pengurusan surat. Tujuan akhir penulisan Tugas Akhir ini adalah untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi dalam pengurusan surat di Bagian Umum Kantor Imigrasi Yogyakarta.

Metode penelitian yang digunakan yaitu observasi, studi pustaka dan wawancara. Metode observasi-partisipasi dilakukan dengan cara mengamati, serta terlibat langsung dalam aktivitas dalam organisasi terutama aktivitas yang fokus pada tema yang berkaitan. Metode studi pustaka dilakukan untuk menghimpun informasi dengan buku-buku, literatur-literatur, laporan yang berkaitan dengan permasalahan yang akan dipecahkan. Metode wawancara merupakan metode pengumpulan data dengan bertanya kepada pegawai untuk melengkapi data yang dibutuhkan.

Implementasi sistem pengurusan surat di Bagian Umum Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta menggunakan dua sistem, yaitu sistem konvensional dan elektronik. Sistem konvensional yang digunakan yaitu sistem agenda dengan media Buku Agenda. Pemanfaatan sistem elektronik yang disebut SIMPEL baru 20% dari fungsi yang dimiliki. Pemanfaatan fungsi ini fokus pada pengambilan nomor surat keluar saja. Permasalahan yang dihadapi dalam pengurusan surat di Bagian Umum Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta adalah penggunaan media tekstual yang masih dominan. Keterbatasan sumber daya pengelola dan biaya menjadikan pemanfaatan kurang maksimal, terhadap Sistem Pengurusan Surat Elektronik (SIMPEL).

Kata Kunci: Surat, Pengurusan Surat



ABSTRACT

MAIL HANDLING IN BAGIAN UMUM KANTOR IMIGRASI KELAS I YOGYAKARTA

By:

Yunida Sofiana
(15/380475/SV/08282)

This research of Mail Handlings in Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta discussed about mail handlings. The purpose of this research is to figure out the implementation of mail handlings of incoming and outgoing mail. The second purposes is to determine utilization of Sistem Pengurusan Surat Elektronik (SIMPEL) in handling letters. The last purposes is to analyse problems in mail handling at Bagian Umum Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta.

The research were used observation, literature study, and interview methods. Participatory observation is by the observer who involved in the activities of the organization. The literature study method is used to collect information from books, literatures and reports. Interview method is conducted of information to complete the data to collect.

The implementation of mail handling system at Bagian Umum Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta uses two systems, conventional system and electronic systems. The conventional system used the agenda system with the Agenda Book media. The utilization of electronic system name SIMPEL is only used 20% of the overall function. This function focuses only on retrieving numeral of outgoing mail. The problem in mail handling at the Bagian Umum Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta is dominant in textual media. Limitation of human resources and costs make the low utilization of Sistem Pengurusan Surat Elektronik (SIMPEL).

Keywords: *Mail, Mail Handling*