

## **INTISARI**

### **Pengurusan Surat di Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman**

**Oleh :**

**Willy Agustian**

**15/386122/SV/09508**

**Program Studi Diploma Kearsipan Sekolah Vokasi**

**Universitas Gadjah Mada**

Laporan Tugas Akhir yang berjudul "Pengurusan Surat di Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman" merupakan hasil praktik kerja lapangan yang telah dilaksanakan di Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman. Azas yang digunakan Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman dalam pengurusan surat menggunakan azas kombinasi atau gabungan.

Pembahasan pada Laporan Tugas Akhir ini meliputi gambaran umum organisasi, gambaran pengolahan arsip yang meliputi jenis, volume, dan kondisi arsip serta sistem pengelolaan yang digunakan. Pembahasan pengurusan surat di Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman meliputi pengurusan surat masuk dan pengurusan surat keluar, sarana dan prasarana, serta kendala yang dihadapi dalam pengurusan surat. Metode yang digunakan penulis dalam pengumpulan data menggunakan metode wawancara baik langsung maupun tidak langsung dengan pegawai, metode studi pustaka, dan metode observasi dengan mengamati dan ikut berpartisipasi melaksanakan pengurusan surat.

Kesimpulan dari Laporan Tugas Akhir ini adalah pengurusan surat di Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman secara keseluruhan sudah sesuai dan tertata dengan baik. Terbukti dengan proses temu balik arsip yang cepat dan tepat. Pengurusan surat di Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman berpedoman pada Keputusan Kepala Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman Nomor 26/SK.KAD/2013 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman.

**Kata Kunci :** *Arsip, Arsip Dinamis, Surat, Pengurusan Surat.*

## **ABSTRACT**

### **Mail Handling in Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman**

**Created by :**

**Willy Agustian**

**15/386122/SV/09508**

**Applied Archival Science Vocational College**

**Universitas Gadjah Mada**

Final project entitled "Mail Handling in Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman" is the result of the work practices that have been implemented in Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman. The principle used by Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman in the management of letters using the combination or combined principles.

Discussion on this final project includes an overview of the organization, Archive Processing Overview covering the type, volume, and condition of the archives and Management System used. The discussion of the mail handling in Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman covers the handling of incoming and outgoing mail, facilities and infrastructure, and the constraints faced in the processing of the letter. The method used by the authors in collecting data using interview method either directly or indirectly with employee of Service, library study method that is by searching source of library, and observation method by observing and participating to carry out the processing of letter.

The conclusion of this Final Report is mail handling in Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman as a whole is appropriate and well ordered. Evidenced by the process of retrieval archives quickly and precisely. Mail handling in Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman is guided by the Decree of Head of Regional Archive Office of Sleman Regency Number 26 / SK.KAD / 2013 About the Management of Active Dynamic Archives in Sleman District Government.

*Keywords: Archive, Letters, Mail Handling.*