



**INTISARI**  
**PENGURUSAN SURAT**  
**DI SUB BAGIAN UMUM KANTOR IMIGRASI KELAS I YOGYAKARTA**

Oleh :

**RIZQIKA SHELA MAHARDIKA (15/386115/SV/09501)**

**PROGRAM STUDI KEARSIPAN**

**SEKOLAH VOKASI**

**UNIVERSITAS GADJAH MADA**

Tugas Akhir yang berjudul “Pengurusan Surat di Sub Bagian Umum Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta merupakan hasil dari Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta. Tujuan penyusunan Tugas Akhir ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengurusan surat di Sub Bagian Umum Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta, bagaimana sistem temu kembali surat, serta kendala apa saja dalam pengurusan surat. Terdapat beberapa tahap pengurusan surat di Sub Bagian Umum yaitu tahap pengurusan surat masuk, tahap pengurusan surat keluar, serta penyimpanan surat.

Metode pengumpulan data dilakukan melalui tiga tahapan. Pertama yaitu studi pustaka, metode ini dilakukan untuk memperkuat argumen dan memperoleh data yang relevan sesuai dengan topik pembahasan. Kedua, observasi-partisipasi yaitu metode dengan melakukan pengamatan langsung dilapangan untuk mendapatkan bahan penyusunan tugas akhir. Metode ketiga yaitu wawancara dengan narasumber untuk mendapatkan informasi tentang pengurusan surat.

Kesimpulan dari tugas akhir ini bahwa kegiatan pengurusan surat di Sub Bagian Umum Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta masih dilakukan secara manual. Pelaksanaan pengurusan surat menggunakan sistem buku agenda. Beberapa kendala yang terjadi dilapangan diantaranya masih kurangnya sarana dan prasarana berupa ruang penyimpanan dan proses penemuan kembali yang belum optimal.

**Kata kunci : Surat, Pengurusan Surat, Prosedur**

**ABSTRACT**  
**MAIL HANDLING**  
**IN SUB BAGIAN UMUM KANTOR IMIGRASI KELAS I YOGYAKARTA**

**Created By:**  
**Rizqika Shela Mahardika (15/386115/SV/09501)**

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

The final report entitled Mail Handling in Sub Bagian Umum Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta is the result of field work carried out in the Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta. The purpose of the preparation of this final report is to know how about the mail handling system in Sub Bagian Umum Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta, how about the mail retrieval system, and is there any problem with the mail handling system. There are several stages of mail handling in Sub Bag Umum, that is incoming mail, outgoing mail, and obstacles encountered.

The methods of data collection is done in three stages. The first is the literature study. This method is done to strengthen the argument and obtain data relevant to the discussion topic. The second, participatory observation is the method by direct observation in the field to get the material preparation of final report. The third, interview method is the method to get information from the interviewees about mail handling.

The conclusion of this final report that the mail handling in Sub Bagian Umum Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta is done manually. Implementation of the mail handling used agenda book system. A few problems which happen in the field are less of facility and infrastructure such as storage room and the finding aids process that are not optimal yet.

**Keyword : *Mail, Mail Handling, Prosedure***