



**INTISARI**  
**PENGURUSAN SURAT**  
**DI BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**  
**DINAS PARIWISATA KABUPATEN BANTUL**

Oleh :

Farrel Raka Atmaja

**PROGRAM STUDI KEARSIPAN SEKOLAH VOKASI**  
**UNIVERSITAS GADJAH MADA**

Laporan Tugas Akhir ini membahas tentang kegiatan pengurusan surat di Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul. Pengurusan surat merupakan kegiatan pengolahan surat yang dimulai dengan diterimanya surat masuk hingga surat tersebut disimpan. Dalam pengurusan suratnya, Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul menggunakan asas kombinasi, yaitu gabungan dari asas sentralisasi dan desentralisasi. Sistem yang digunakan dalam pengolahan suratnya menggunakan sistem manual dan komputerisasi secara bersamaan. Tujuan dari digunakannya asas dan sistem ini semata-mata untuk mempermudah kegiatan pengurusan surat. Ruang lingkup permasalahan yang ada antara lain adalah konsep dasar pengurusan surat, proses surat masuk, proses surat keluar, sarana prasarana, serta kendala dalam kegiatan pengurusan surat selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Umum Dinas Pariwisata Kab Bantul.

Metode pengumpulan data yang dipakai pada penulisan Laporan Tugas Akhir ini menggunakan 3 metode, yaitu observasi, wawancara, dan studi pustaka. Metode pertama adalah observasi, dilaksanakan dengan cara mengamati dan berpartisipasi pada kegiatan pengurusan surat. Metode kedua, yaitu wawancara, dengan cara melaksanakan tanya jawab dengan narasumber yang menguasai materi tentang pengurusan surat. Metode ketiga adalah studi pustaka, yaitu pengumpulan data dan referensi dari sumber pustaka demi mendukung penulisan tugas akhir

Kesimpulan dari Laporan Tugas Akhir ini adalah kegiatan pengurusan surat di Bagian Umum Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul sudah cukup baik untuk mengimbangi kegiatan yang dilaksanakan di organisasi tersebut dengan didukung sistem dan sarana prasarana yang ada.

**Kata Kunci : Pengurusan surat, Sistem Pengolahan**

**ABSTRACT**

**MAIL HANDLING**

**IN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

**DINAS PARIWISATA KABUPATEN BANTUL**

Created By :

Farrel Raka Atmaja

**APPLIED ARCHIVAL SCIENCE**

**VOCATIONAL COLLEGE**

**UNIVERSITAS GADJAH MADA**

The final task report discusses the activities of mail management in the general and Personnel Section of the Tourism office of Bantul Regency. Mail management is a processing activity that begins with the receipt of incoming mail until the letter is stored. In its letter management, the tourism office of Bantul Regency uses a combination principle, which is a mixture of centralization and decentralized principles. The system used in its letter processing uses manual and computerized system simultaneously. The purpose of this principle and system is used solely to facilitate mail management activities. The scope of existing problems, among others, is the basic concept of letter management, process of entry, letter of exit, infrastructure facilities, as well as constraints in the management of letters during the conduct of the field work practices in the General Department Bantul Regency Tourism.

The data collection method used in the writing of the final task report uses 3 methods: observation, interviews, and library studies. The first method is observation, performed by observing and participating in letter management activities. The second method is the interview, by implementing the question and answer with the resource that speaks the material about the management of letters. The third method is the library study, which is data collection and reference from the library source to support the writing of the final assignment

Conclusion of the report on the final task is the management of letters in the general section of the Tourism Office of Bantul Regency is good enough to offset the activities implemented in the Organization with the support of existing systems and infrastructure.

**Keyword : Mail Handling, Processing System**