

**INTISARI**  
**PENGURUSAN SURAT**  
**DINAS PARIWISATA KABUPATEN SLEMAN**

**Ainun Munjiah (16/401072/SV/11576)**

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

Tugas Akhir ini membahas mengenai pengurusan surat masuk yang ada di Dinas Pariwisata Kabupaten Sleman . Tujuan penulisan ini adalah untuk mengetahui proses atau tahapan pengurusan surat yang ada di Dinas Pariwisata Kabupaten Sleman. Kendala yang dihadapi pada saat proses pengurusan surat, dan sarana prasarana apa saja yang digunakan dalam proses pengurusan surat tersebut .

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penyusunan Tugas Akhir ini adalah wawancara, observasi partisipatif, dan studi pustaka. Observasi partisipatif dilakukan dengan mengamati kegiatan dan praktik secara langsung di Dinas Pariwisata Kabupaten Sleman. Studi pustaka digunakan untuk menambah informasi dan topik yang relevan dengan karya tulis yang sedang diteliti. Wawancara dilakukan oleh penulis dengan melakukan tanya jawab dengan narasumber mengenai sistem pengurusan surat yang ada di Dinas Pariwisata Kabupaten Sleman.

Kesimpulan dari Tugas Akhir ini adalah pengurusan surat yang ada di Dinas Pariwisata Kabupaten Sleman ada dua kegiatan yaitu pengurusan surat masuk dan pengurusan surat keluar dan terdiri dari beberapa tahapan. Pengurusan surat yang ada di Dinas Pariwisata Kabupaten Sleman dibantu dengan beberapa Sarana Prasarana seperti komputer, Buku agenda, Stempel, Amplop, dll. Sistem pengurusan surat yang digunakan masih dengan sistem konvensional atau manual yaitu dengan menggunakan pencatatan buku agenda.

**Kata kunci: Pengurusan Surat, Surat masuk dan Surat keluar, tahapan pengurusan surat**

**ABSTRACT**

**MAIL HANDLING**

**DEPARTMENT OF TOURIST KABUPATEN SLEMAN**

**Ainun Munjiah (16/401072/SV/11576)**

**ARCHIVAL STUDY PROGRAM**

## **VOCATIONAL COLLEGE**

### **UNIVERSITAS GADJAH MADA**

This final project discusses about Mail handling in Dinas Pariwisata Kabupaten Sleman. The purposes of this Final project is to find out the process or procedure Of Mail Handling in Department of Tourist Kabupaten Sleman, The obstacle that the writers found, And the infrastructure used in the mail handling process.

The data collection methods used in the preparation of the final project are Interviews, participative observation, And literature study. Participative observation is by observing activities and practice in the Department of Tourist Kabupaten Sleman. A literature study is used to add information dan topic that relevant to the final Project. The interview conducted by the writer by doing questions and answers with the informant regarding the mail handling in Department of Tourist Kabupaten Sleman.

The conclusion of this final project is the mail handling that held in Department of Tourist Kabupaten Sleman has two activities, there's Mail handling in and mail handling out, and there are consist of some procedure. Infrastructure in Mail handling at Department of Tourist Kabupaten Sleman is Computer, Agenda Book, Stemple, Envelo, etc. System that used in mail handling process still use the Conventional system or Manual system which use the agenda book .



**PENGURUSAN SURAT DINAS PARIWISATA KABUPATEN SLEMAN**

**AINUN MUNJIAH, Lastria Nurtanzila, S.I.P., M.P.A.**

Universitas Gadjah Mada, 2020 | Diunduh dari <http://etd.repository.ugm.ac.id/>

UNIVERSITAS  
GADJAH MADA

**Key words: Mail handling, Mail Handling in and mail handling out, mail handling procedure.**