

INTISARI
PENGURUSAN SURAT
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
SLEMAN

APRIYANI TRI LESTARI (16/401076/11580)

PROGRAM STUDI KEARSIPAN
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS GADJAH MADA

Disdukcapil Kab. Sleman adalah unit pelaksana pemerintah daerah yang dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah Bupati, yang mana memiliki tanggung jawab dan kewenangan dalam urusan di bidang administrasi kependudukan melalui Sekretaris Daerah. Dalam hal ini penulis melakukan penelitian sebagai bahan pengumpulan data untuk menyusun Tugas Akhir yang berjudul “Pengurusan Surat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sleman. Tujuan Penelitian ini adalah untuk mengetahui prosedur pengurusan surat, mengetahui sarana dan prasarana yang digunakan, dan untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam pengurusan surat Disdukcapil Kab. Sleman

Motode pengumpulan data yang digunakan meliputi wawancara, observasi dan studi pustaka. Data tersebut digunakan sebagai sumber informasi penulis dalam menyusun Tugas Akhir.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut, pengurusan surat di Disdukcapil Kab. Sleman sudah dilaksanakan dengan baik. Namun, masih ada beberapa kendala-kedala yang dihadapi seperti sumber daya manusia secara kualitas dan kuantitas belum maksimal, kurangnya sarana dan prasarana, dan kurangnya perhatian terhadap keamanan dan keselamatan arsip.

Kata kunci: *Arsip, Surat, Pengurusan Surat*

ABSTRACT
MAIL HANDLING
IN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
SLEMAN

APRIYANI TRI LESTARI (16/401076/11580)

APPLIED ARCHIVAL SCIENCE
VOCATIONAL COLLEGE
GADJAH MADA UNIVERSITY

Disdukcapil Kab. Sleman is a government of implementation unit headed by head office of domiciled under regent, which has responsibility and authority in the affairs of the population administration through the regional secretary. In this case author research as data collection to arrange the Final Task entitled “Mail Handling in Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sleman. Purpose of this study is to know about mail handling procedure, to know facilities and instrumentality used, to know the constraints facing mail handling in Disdukcapil Kab. Sleman.

Data collection method used include interview, observation, dan the literature study. The data is used as source of information author in arranging Final Task.

Based on the results of this research mail handling in Disdukcapil Kab. Sleman already implemented properly. However, there are some the constraints facing as human resources in the quality dan quantity of is not optimal, facilities an instrumentality limited, and lack of care for security and safety archive.

Keyword: *Records, Letter, Mail handling*