

INTISARI

PENGURUSAN SURAT DI BAGIAN HUMAS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KLATEN

Disusun oleh
Muhammad Mulkan Abror

PROGRAM STUDI KEARSIPAN SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS GADJAH MADA

Laporan Tugas Akhir ini membahas tentang pengurusan surat di Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten. Tujuan penyusunan Tugas Akhir ini adalah untuk mengetahui bagaimana proses pengurusan surat di Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten, sarana dan prasarana apa saja yang digunakan, serta kendala yang dihadapi dalam proses pengurusan surat.

Metode Pengumpulan data dilakukan dengan tiga metode. Pertama dengan metode observasi partisipasi dengan cara pengamatan dan terjun langsung pada objek yang akan diteliti. Kedua, menggunakan metode wawancara dengan narasumber. Wawancara dilakukan dengan narasumber yang menguasai tentang tema yang penulis pilih. Ketiga, menggunakan studi pustaka yaitu pengumpulan data melalui beberapa referensi yang berhubungan dengan judul tugas akhir.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan penulis, dapat disimpulkan bahwa pengurusan surat di Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten dapat berjalan baik, meskipun masih menggunakan sistem secara konvensional.

Kata Kunci : Pengurusan Surat, Pencatatan, Surat

ABSTRACT

MAIL HANDLING

IN BAGIAN HUMAS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KLATEN

Created by :

Muhammad Mulkan Abror

APPLIED ARCHIVAL SCIENCE

VOCATIONAL COLLEGE

UNIVERSITAS GADJAH MADA

The final report is made to discuss the mail handling in Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten. The goal's to find out how the process of mail handling in Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten, facilities are used, and the obtacles encountered in the process of mail handling.

The methods of data collection that used in this final report are three metods. The first method is participation observation that of observation and work directly on the object to be studied. The second method is the interviews with sources. Intervies with sources who knows about the theme that was the author chose. The Third method is a literature study, data collection through a few references related to the title of the final report.

Based on the measures undertaken by the author, it can be conclude that the mail handling in Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten to run well even though they use convention system.

Keywords: Mail Handling, records, letter