

INTISARI

PENGURUSAN SURAT

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (PUSDIKLAT)

KEMENTERIAN DALAM NEGERI REGIONAL YOGYAKARTA

Oleh:

Nunik Suryani (13/344507/SV/03023)

PROGRAM STUDI KEARSIPAN

SEKOLAH VOKASI

UNIVERSITAS GADJAH MADA

Laporan Tugas Akhir ini berjudul Pengurusan Surat di Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Kementerian Dalam Negeri Regional Yogyakarta. Pembahasan pada Laporan Tugas Akhir ini dimulai dari kondisi arsip, prosedur pengurusan surat masuk dan surat keluar, sarana dan prasarana yang digunakan dalam pengurusan surat, penyimpanan surat, penemuan kembali dan kendala-kendala yang dihadapi dalam pengurusan surat pada Sub Bagian Administrasi dan Umum dan Unit Bidang-Bidang di Pusdiklat Kemendagri Regional Yogyakarta.

Dalam upaya pengumpulan data dan informasi dalam Laporan Tugas Akhir, penulis menggunakan tiga metode. Pertama, metode wawancara yang bertujuan untuk memperoleh informasi dari narasumber yang ahli dalam bidangnya. Kedua, Observasi-Partisipasi dimana penulis ikut serta berpartisipasi dalam pengurusan surat di Pusdiklat Kemendagri Regional Yogyakarta untuk memperoleh data yang valid dan konkret. Ketiga, studi pustaka dengan membaca literatur yang relevan dengan tema Tugas Akhir penulis untuk mencapai suatu relevansi antara teori dan praktik sesungguhnya di lapangan.

Kesimpulan dari Laporan Tugas Akhir ini bahwa Pelaksanaan Pengurusan Surat di Pusdiklat Kemendagri Regional Yogyakarta cukup baik dan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. Namun demikian masih perlu adanya pembenahan prosedur pengurusan surat pada Seksi-Seksi. Hambatan yang dihadapi dalam Pengurusan Surat di Pusdiklat Kemendagri Regional Yogyakarta yaitu pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada belum maksimal serta kurangnya staf yang memiliki keahlian di bidang kearsipan.

Kata Kunci : *Pengurusan Surat*, Prosedur, Sub Bagian Administrasi dan Umum, Unit Pengolah

ABSTRACT

MAIL HANDLING

IN PUSAT PENDDIKAN DAN PELATIHAN (PUSDIKLAT)
KEMENTERIAN DALAM NEGERI REGIONAL YOGYAKARTA

Created by :

Nunik Suryani (13/344507/SV/03023)

APPLIED ARCHIVAL SCIENCE

VOCATIONAL COLLEGE

GADJAH MADA UNIVERSITY

This Final Report discusses the mail handling in the Education and Training Center of the Ministry of Home Affairs 'Regional' Yogyakarta. The discussion in the Final Report is started from the condition of archives, procedures in incoming and outgoing mail handling, facilities used in mail handling, mail storage, mail retrieval and constraints faced in mail handling in the Administrative and General Sub-Section and the Sections in the Education and Training Center of the Ministry of Home Affairs 'Regional' Yogyakarta.

The data used in the Final Report were collected by three methods. First, the interview aimed at obtaining information from sources who are experts in their fields. Second, the participatory observation aimed at collecting information by actively participating in mail handling in the Education and Training Center of the Ministry of Home Affairs 'Regional' Yogyakarta for valid and concrete data. And third, literature study aimed at studying literatures related to the topic of the Final Report for the relevance of theory and practice in the field.

It can be concluded that mail handling in the Education and Training Center of the Ministry of Home Affairs 'Regional' Yogyakarta was sufficiently good and in accordance with the prevailing legislation. However, it is necessary to improve the mail handling procedures in the section. The constraints faced in mail handling in the Education and Training Center of the Ministry of Home Affairs 'Regional' Yogyakarta were sub-optimal utilization of facilities and lack of staff with expertise in the archival section.

Keywords: *Mail handling*, Procedures, Administrative and General Sub-Section, Processing Unit