



## **INTISARI**

### **PENGURUSAN SURAT DI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN SLEMAN**

Oleh

Sella Agustine D.N.P (13/SV/344445/02961)

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

Penulisan Laporan Tugas Akhir yang berjudul “Pengurusan Surat di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sleman” merupakan hasil pengumpulan data dari Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sleman. Tujuan penulisan laporan ini untuk mengetahui prosedur pengurusan surat. Adapun ruang lingkup permasalahannya antara lain menyangkut prosedur pengurusan surat masuk dan surat keluar, sarana dan prasarana yang digunakan serta kendala yang dihadapi.

Metode yang digunakan untuk memperoleh data sebagai bahan penulisan laporan ini diantaranya melalui observasi-partisipasi, wawancara dan studi pustaka. Observasi-partisipasi merupakan pengumpulan data dengan melakukan pengamatan secara langsung dan ikut berpartisipasi melakukan kegiatan pengurusan surat. Wawancara merupakan kegiatan tanya jawab dengan narasumber yang ahli dalam bidangnya. Studi pustaka bertujuan untuk memperoleh data-data pendukung sebagai sumber penulisan laporan melalui buku-buku.

Kesimpulan dari Laporan Tugas Akhir ini adalah bahwa kegiatan pengurusan surat di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sleman pada dasarnya sudah berjalan baik dengan adanya penggunaan sistem manual dan aplikasi berbasis komputer yang disebut Sistem Informasi Manajemen Arsip. Perlu adanya pembenahan mengenai pedoman pelaksanaan pengurusan surat, karena masih menggunakan pedoman sistem manual.

Kata kunci: Pengurusan surat, Prosedur, Sistem.



## **ABSTRACT**

### **MAIL HANDLING IN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN SLEMAN**

By

Sella Agustine D.N.P

(13/344445/SV/02961)

**APPLIED ARCHIVAL SCIENCE  
VOCATIONAL COLLEGE  
UNIVERSITAS GADJAH MADA**

Final project entitled "Mail Handling In Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sleman" is the result of data collection Field Work Practice held in Badan Perencanaan Pembangunan Kabupaten Sleman. The purpose of writing this report to find a mail handling procedures. Scope of the problems related to the maintenance procedures incoming and outgoing mail, facilities and infrastructure that are used as well as the obstacles encountered.

The method used to obtain data as material for this report including through participant observation, interviews, and literature. Participant observation is the collection of data by direct observation and of participating activities mail handling. The interview is a question and answer activity with resource persons skilled in the art. Book study aimed to obtain data to support as a source of writing through books.

The conclusion of the final report of this is that the activities Mail Handling in Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sleman basically been running well with the use of the manual system and computer-based application called the Sistem Informasi Manajemen Arsip. Need for improvement regarding the implementation of the guidelines for Mail Handling, because they still use guidance manual system.

Keywords : Mail Handling, Procedure, System