

INTISARI

Pengurusan Surat di Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Purworejo

Oleh :

Soraya Marta Lutfiana :12/332797/SV/01512

PROGRAM STUDI DIPLOMA KEARSIPAN SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS GADJAH MADA

Laporan Tugas Akhir yang berjudul “Pengurusan Surat di Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Masyarakat” merupakan hasil dari Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Masyarakat. Pembahasan pada laporan ini dimulai dari kondisi arsip, prosedur pengurusan surat masuk dan prosedur pengurusan surat keluar, kegiatan yang berada di Sekretariat dan Unit Bidang-bidang, dan sarana prasarana yang digunakan di Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Masyarakat.

Metode pertama yang digunakan untuk memperoleh data pada laporan ini adalah metode pustaka. Metode pustaka merupakan metode penelitian yang menggunakan referensi sebagai bahan pertimbangan dalam penulisan tugas akhir ini. Metode kedua yang digunakan adalah metode observasi secara langsung dalam pengurusan surat di Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Masyarakat. Metode yang terakhir yang digunakan adalah metode wawancara. Metode ini cara memperoleh data dengan cara melakukan tanya jawab dengan petugas kearsipan yang berada di Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Masyarakat.

Kesimpulan didapatkan dari Laporan Tugas Akhir ini adalah bahwa kegiatan pengurusan surat di Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Masyarakat pada dasarnya sudah dapat berjalan cukup baik dengan menggunakan alur atau sistem penyimpanan yang sudah diterapkan.

Kata kunci : Pengurusan Surat, Prosedur, Sekretariat

ABSTRACT

**Mail Handling
In Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten
Purworejo
By :**

Soraya Marta Lutfiana :12/332797/SV/01512

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

Final report titled “Mail Handling in Ministry For Population and Empowerment Purworejo District” is the result of Field Work Practice held at the Statistics Indonesia. This report aims to abroad and dig deeper into Mail Handling. The discussion in the report starts from as obtaining the condition of the record , the maintenance of incoming mail and outgoing mail handling procedures, activities that are in the Secretariat and the sectors, and the infrastructure which is used in Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Masyarakat.

The first method used to obtain data in this report is the library method. Library method is a research which uses the reference as a consideration in the writing of this Final Report. The second method is direct observation method in the mail handling in Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Purworejo The last method is interview methods. In this method of obtains data by conducting interviews with archivist in Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Masyarakat.

The conclusion of this final report is that maintenance activities of mail handling in Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Masyarakat is quite well by using a flow or storage system that has been implemented.

Keywords : *Mail Handling, Procedur, Secretariat*