



## **INTISARI**

### **PENGURUSAN SURAT DI KEPOLISIAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**Ekky Artha Anggita Dewi**  
**12/328398/SV/00567/D**

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

Setiap instansi mempunyai tugas dan fungsi yang khas, sehingga untuk mengelola arsipnya harus memperhatikan informasi yang terkandung dalam arsip. Dalam menjalankan fungsinya, Kepolisian Daerah Istimewa Yogyakarta membutuhkan pengelolaan arsip dinamis aktif dengan sistem yang baik dan benar untuk mengoptimalkan fungsi pembuktian, informasi, memori organisasi.

Permasalahan yang dikaji dalam penulisan laporan tugas akhir ini adalah bagaimana pelaksanaan pengurusan surat di Kepolisian Daerah Istimewa Yogyakarta?, Apa saja sarana yang digunakan untuk menunjang sistem pengurusan surat di Kepolisian Daerah Istimewa Yogyakarta?, Apa saja kendala yang dihadapi oleh pegawai dalam mengurus surat di Kepolisian Daerah Istimewa Yogyakarta?, dan Apa saja upaya yang dilakukan oleh pegawai dengan adanya kendala-kendala yang ditemui tersebut.

Metode pengumpulan data dalam penulisan tugas akhir ini adalah metode studi pustaka, observasi-partisipasi, dan wawancara. Setelah data-data didapatkan, selanjutnya disusun secara sistematis dalam bentuk laporan dengan judul “Pengurusan Surat di Kepolisian Daerah Istimewa Yogyakarta”.

Pelaksanaan pengurusan surat di Kepolisian Daerah Istimewa Yogyakarta cukup berjalan efektif serta sarana yang digunakan juga belum terlalu lengkap sesuai kebutuhan. Dalam pengorganisasiannya di Kepolisian Daerah Istimewa Yogyakarta menerapkan azas sentralisasi serta menggunakan sistem klasifikasi dengan dengan permasalahan kode nomor sesuai dengan pedoman Peraturan Kapolri Nomor 17 tahun 2007 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia, sedangkan kendala yang dihadapi adalah ruang arsip Sekretariat Umum Polda DIY yang sempit, sehingga kurang optimal untuk menyimpan arsip yang volumenya semakin besar.

Kata Kunci : pengurusan surat, Kepolisian Daerah Istimewa Yogyakarta.



## **ABSTRACT**

### **THE MAIL HANDLING AT KEPOLISIAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**Created By:**  
**Ekky Artha Anggita Dewi**  
**12/328398/SV/00567/D**

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

Each agency has the duty and function of a typical, so as to manage the archives should pay attention to the information contained in the archives. In performing its duties, the Police Special Region of Yogyakarta requires active records management system with a good and true to optimize the function of evidence, information, memory organization.

Issues examined in writing this final report is how the implementation of the maintenance of the letter in the Special Region of Yogyakarta police forces?, What are the means used to support the maintenance system in the police letter Yogyakarta Special Region?, What are the constraints faced by employees in the care of a letter on Police Special Region of Yogyakarta?, and What are the efforts made by employees with the constraints that are encountered.

Data collection method in this thesis is the method of literature study, participant observation, and interviews. Once the data is obtained, then systematically arranged in the form of a report entitled "Mail Handling at Kepolisian Daerah Istimewa Yogyakarta".

Mail handling the implementation of the letter in Kepolisian Daerah Istimewa Yogyakarta is quite effective and the means used are not too full as needed. In its organization in Special Region of Yogyakarta police apply the principle of centralization as well as using a classification system with the problem in accordance with the code number pedomann Police Regulation No. 17 of 2007 on Procedures for Filing in Environmental Police of the Republic of Indonesia, while the obstacles encountered is the archives of the General Secretariat Polda DIY narrow, making it less optimal for storing archives greater volume.

Keywords: Mail Handling, Kepolisian Daerah Istimewa Yogyakarta.