



INTISARI

PENGURUSAN SURAT DI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN SLEMAN

Oleh:

Ade Redi Ari Setiawan (11/315285/DSA/05409)

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KEARSIPAN SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS GADJAH MADA

Laporan tugas akhir yang berjudul “Pengurusan Surat di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sleman” merupakan hasil dari pengumpulan data selama praktik kerja lapangan yang dilaksanakan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sleman. Tujuan dari laporan ini untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan pengurusan surat di Dinas tersebut. Pengurusan surat yang berbasis komputerisasi ini bertujuan untuk memudahkan petugas dalam proses penemuan kembali surat yang dikelola oleh Dinas ini.

Metode pengumpulan data yang di gunakan penulis dalam menyusun laporan ini terdapat tiga tahapan. Pertama yaitu dengan melakukan observasi partisipasi yaitu dengan melakukan pengamatan dan turut serta langsung di lapangan untuk mendapatkan data sebagai bahan penyusunan laporan tugas akhir. Metode kedua adalah wawancara, metode ini teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan wawancara dengan informan langsung. Metode yang terakhir adalah studi pustaka, metode ini dilakukan untuk memperkuat argumen dan memperoleh data pendukung yang relevan dengan tema pembahasan.

Kesimpulan dari laporan ini adalah pengurusan surat di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sleman telah menerapkan sistem komputerisasi dalam pengurusan surat masuknya. Sedangkan dalam pengurusan surat keluar masih menggunakan sistem pengolahan secara manual.

Kata Kunci: *Pengurusan Surat, Surat Masuk, Surat Keluar.*



ABSTRACT

MAIL HANDLING IN DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN SLEMAN

Created by:

Ade Redi Ari Setiawan 11/315285/DSA/05409

DIPLOMA III PROGRAME IN APPLIED ARCHIVAL SCIENCE VOCATIONAL COLLEGE GADJAH MADA UNIVERSITY

This final report entitled "Mail Handling in Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sleman" is result of data collection during the field work practices are carried out in the Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sleman. The purpose of this report is to find out how the implementation maintenance of the mail in the Department. Maintenance of computerized mail is intended to facilitate the officer in the retrieval process of administered in the Office.

Data collection methods used in compiling this report the authors, there are three stages. The first is the observation that participation by observing and participating directly in the field to get the data as a final report preparation. The second method is the interview, this method of data collection techniques performed by conducting direct interviews with informants. The latter method is literature study, this method is done to strengthen the argument and obtain supporting data that are relevant to the theme of the discussion.

The conclusion of this report is mail handling in Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sleman has implemented a computerized system in the management incoming mail. Whereas in the processing of outgoing mail is still using manual processing system.

Keyword: *Mail Handling, Incoming Mail, Outgoing Mail.*