

INTISARI

PENGURUSAN SURAT DI SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANTUL

**Oleh:
WINDHA PUSPA NINGRUM
(14/367604/SV/06439)**

PROGRAM STUDI KEARSIPAN SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS GADJAH MADA

Tugas Akhir ini membahas tentang pengurusan surat di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul. Pengurusan surat mempunyai peranan yang penting dalam melaksanakan kegiatan instansi/ organisasi untuk menjaga komunikasi sehari-hari agar terjalin kerjasama yang baik. Pengurusan surat merupakan hal mendasar/ yang sering dilakukan pada suatu dinas maupun organisasi. Tetapi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul masih kesulitan dalam menerapkan pengurusan surat yang sesuai dengan prosedur dikarenakan masih kurangnya dukungan peran aktif dari berbagai pihak.

Tujuan penulisan Tugas Akhir yaitu untuk mengetahui prosedur pengurusan surat masuk, prosedur pengurusan surat keluar, penemuan kembali surat, kendala-kendala yang dihadapi dilapangan. Bahan yang digunakan dalam penulisan merupakan hasil dari penulis setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan sekitar 2 bulan. Metode pengumpulan data yang digunakan yaitu berupa studi pustaka, observasi partisipasi, wawancara narasumber.

Kesimpulan dari tugas akhir ini bahwa Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kabupaten Bantul belum melakukan pengurusan surat yang baik. Prosedur pengurusan surat yang belum dilakukan dengan optimal dapat terlihat dari proses penemuan kembali surat yang masih memerlukan waktu yang cukup lama. Pengurusan surat yang dibahas terdiri dari pengurusan surat masuk dan pengurusan surat keluar. Prosedur pengurusan surat masuk yaitu penerimaan surat, penyortiran surat, pembukaan surat, pencatatan surat, pengarahannya. Sedangkan prosedur pengurusan surat keluar meliputi pembuatan konsep surat, pengetikan konsep surat, pengiriman surat. Sarana dan prasarana yang digunakan diantaranya ordner, stopmap, map gantung, guide, almari kaca, *filling cabinet*, lembar disposisi, pelubang kertas. Beberapa kendala yang terjadi dilapangan diantaranya masih kurangnya sarana dan prasarana berupa ruang penyimpanan yang belum memenuhi kebutuhan, dan proses penemuan kembali yang belum optimal.

Kata Kunci: Surat, Pengurusan Surat, Prosedur.

ABSTRACT

MAIL HANDLING IN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANTUL

**By:
WINDHA PUSPA NINGRUM
(14/367604/SV/06439)**

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

This final report discussing about mail handling in Sub Bagian Umum and Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul. Mail handling has an important role to do instance activity/organization to keep daily communication in order to build a good cooperation. Mail handling is a basic thing that often done in a official or organization. But, in Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul still has many difficulties in applying procedural main handling because of the lack supports from many stakeholders.

The purpose of this final report is to know the procedure of incoming mail handling, outcoming mail handling, finding aids, problems that happen on the field. The objects that used of this writing are the result of field study and practice by writer for about 2 months. The methods of data collection are literature studies, participant observation and interviews.

The conclusion of this final report is that Sub Bagian Umum and Kepegawaian Dinas Kabupaten Bantul does not do a good mail handling yet. The mail handling procedure that was not doing well can be seen from the finding aids process, which still needs a long time. The mail handling which discuss is consists from incoming mail handling and outcoming mail handling. Incoming mail handling procedure is mail reception, mail sorting, opening the mail, directed the mail. While the outcoming mail handling procedure is making a draft, typing the draft, mail delivery. Facilities and infrastructure that used is ordner, stopmap, hanging map, guide, glass cupboard, filling cabinet, disposition sheet, stapler. A few problems which happen in the field are less of facility and infrastructure such as storage room that has not meet the needs, and the finding aids process that has not yet been optimal.

Keywords: Mail, Mail Handling, Procedure.