

INTISARI

PENGURUSAN SURAT BISNIS BERBASIS SISTEM AGENDA DI PT. INKA (PERSERO)

Oleh :
Trisha Herliana
16/396337/SV/10550

PROGRAM STUDI KEARSIPAN SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS GADJAH MADA

Tugas Akhir yang berjudul “Pengurusan Surat Bisnis Berbasis Sistem Agenda di PT. INKA (Persero)” ini merupakan hasil pengumpulan data dari Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan di PT. INKA (Persero). Tujuan tugas akhir ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan pengurusan surat masuk dan surat keluar, proses penemuan kembali, sarana prasarana yang digunakan dalam pengurusan surat, dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pengurusan surat di PT. INKA (Persero)

Pengumpulan data laporan tugas akhir ini menggunakan 3 metode yaitu observasi partisipatif, wawancara, dan studi pustaka. Metode observasi partisipatif dilakukan dengan pengamatan dan praktik secara langsung terkait pengurusan surat sistem agenda di PT. INKA (Persero). Metode wawancara dilakukan dengan proses wawancara dengan narasumber pegawai guna melengkapi data yang terkumpul. Metode studi pustaka dilakukan melalui pengumpulan data yang berasal dari berbagai sumber bahan pustaka yang berkaitan dengan pengurusan surat guna memperkuat argumen penulis dalam memecahkan permasalahan.

Pelaksanaan pengurusan surat di PT. INKA (Persero) terdiri dari pengurusan surat masuk dan pengurusan surat keluar. Pengurusan surat masuk dimulai dari penerimaan surat, penyortiran, pencatatan surat pada buku ekspedisi, dan distribusi surat. Pengurusan surat keluar dimulai dari pembuatan konsep surat, persetujuan konsep surat, pemberian nomor, pemberian stempel, alih media, pencatatan dalam buku agenda, pencatatan dalam buku ekspedisi, dan proses pengiriman. Setiap surat masuk dan keluar dicatat ke dalam aplikasi Microsoft Excel untuk memudahkan proses penemuan kembali arsip. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam pengurusan surat diantaranya yaitu buku ekspedisi, lembar disposisi, komputer, printer, stempel, perforator, dan ordner. Kendala yang dihadapi dalam pengurusan surat yaitu kurangnya SDM yang memiliki latar belakang kearsipan, belum adanya sistem aplikasi yang dapat memudahkan pengurusan surat, dan penyimpanan arsip yang tidak tertata dengan baik.

Kata Kunci : *Surat Bisnis, Pengurusan Surat, Sistem Agenda*

ABSTRACT

MAIL HANDLING OF BUSINESS LETTER BASED ON AGENDA SYSTEM IN PT. INKA (PERSERO)

Created by :
Trisha Herliana
16/396337/SV/10550

**APPLIEDARCHIVAL SCIENCE
VOCATIONAL COLLEGE
UNIVERSITAS GADJAH MADA**

The final paper entitled “*Mail Handling of Business Letter Based on Agenda System in PT. INKA (Persero)*” was the result of data collection from job training in PT. INKA. This report aims at discovering the implementation of incoming mail and outgoing mail handling, finding aid process, mail handling's facilities-infrastructur, and the mail handling's obstacles in PT. INKA.

Data were collected by 3 methods, i.e. participant observation, interview, and literature study. Participant observation method was conducted by observation and job training in PT. INKA. Interview method was conducted by interviewing the employees to complete the data collection. Literature study method was conducted by collecting data from some sources to strengthen the writer's arguments.

Implementation of mail handling in PT. INKA (Persero) consists of incoming mail and outgoing mail handling. Incoming mail handling implementation in PT. INKA starts from receiving the mail, sorting, mail recording on expedition book, and mail distribution. Outgoing mail handling consists of making the mail concept, mail concept approval, numbering, stamp giving, recording on agenda book, recording on expedition book, and delivery process. Incoming and outgoing mails are recorded in Microsoft Excel to ease the finding aid process. Facilities and infrastructures uses in mail handling, i.e. expedition book, disposition sheet, computer, printer, stamp, perforator, and ordner. The mail handling obstacles are lack of employees with archival science background, there is no application system to ease mail handling, and messy records storage.

Keywords : *Business Letter, Mail Handling, Agenda System*