

ABSTRAK

PENGURUSAN SURAT DI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

Oleh:

**DWI LESTARI
(16/405776/SV/12472)**

PROGRAM STUDI KEARSIPAN SEKOLAH VOKASI

UNIVERSITAS GADJAH MADA

Tugas Akhir ini membahas tentang pengurusan surat di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah. Tujuan penulisan Tugas Akhir ini adalah untuk mengetahui prosedur pengurusan surat masuk dan surat keluar, sarana dan prasarana yang digunakan serta kendala yang dihadapi dalam pengurusan surat.

Terdapat tiga metode yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam Tugas Akhir ini. Metode pertama adalah observasi partisipatif, yaitu dengan mengamati serta ikut ambil bagian dalam kegiatan pengurusan surat baik surat masuk maupun surat keluar di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah. Metode kedua yaitu melakukan wawancara dengan narasumber yang terlibat langsung dalam pengurusan surat. Metode yang ketiga adalah metode studi pustaka dengan melakukan penelusuran buku dan literatur yang sesuai dengan tema yang dipilih.

Prosedur pengurusan surat masuk dimulai dari menerima surat, membuka dan menyortir surat, pencatatan, pengecekan dan pemberian paraf, pengarahan, pendisposisian, dan pendistribusian. Sedangkan prosedur pengurusan surat keluar dimulai dari pembuatan konsep surat, pengetikan, penggandaan, koreksi dan pemberian paraf, pengesahan, pengabsahan, penomoran, memasukkan surat ke dalam amplop dan terakhir pengiriman. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam pengurusan surat yaitu komputer, printer, kartu kendali, lembar disposisi, buku pedoman klasifikasi arsip, map dan buku tulis. Kendala yang dihadapi yaitu belum menggunakan sistem elektronik dalam pengurusan surat, surat keluar belum dilakukan pencatatan secara komputerisasi, perlunya pembaharuan pada pedoman kearsipan, belum memiliki arsiparis serta keterbatasan SDM yang berlatar belakang pendidikan kearsipan serta belum semua unit pengolah memiliki kesadaran akan pentingnya menyimpan arsip dengan sistem dan prosedur yang sesuai.

Kata kunci : Surat, Pengurusan Surat

ABSTRACT

MAIL HANDLING IN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

Created By:

DWI LESTARI
(16/405776/SV/12472)

APPLIED ARCHIVAL SCIENCE VOCATIONAL COLLEGE

UNIVERSITAS GADJAH MADA

This Final Paper discussed about mail handling at the Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi Jawa Tengah. The purpose of writing this Final Project is to find out the process of mail handlings of incoming and outgoing mail, facilities and infrastructure used and the obstacles faced in mail handling.

There are three methods used to collect data in this Final Paper. The first method is participant observation, by observing and taking part in the activities of mail handling both incoming and outgoing letters at the Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi Jawa Tengah. The second method is interviews with informants who are directly involved in managing the letter. The third method is a literature study by searching books and literatures that match with the chosen theme.

The procedure for incoming mail starts from receiving mail, opening and sorting mail, recording, checking and giving initials, directing, disposition, and distributing. Whereas the procedure for outgoing mail starts from the drafting of lmail, typing, copying, correction and initial giving, confirmation, validation, numbering, entering mail into envelopes and delivery process. Facilities and infrastructure uses in mail handling are computer, printer, control cards, disposition sheets, manuals for classification of archives, folders and notebooks. Constraints faced are not yet using an electronic system in the management of mail, outgoing mail have not been recorded computerized, the need for updates on archival guidelines, do not have archivists and limitations of human resources with archival education background and not all processing units have awareness of the importance of storing archives with the system and appropriate procedures.

Keyword: *Letters, Mail handling*