

## **INTISARI**

### **PENGELOLAAN SURAT PADA DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN PT. PERTANI (PERSERO)**

**DISUSUN OLEH:**

**Elang Akbar Pirouzi  
(17/416383/SV/14121)**

**PROGRAM STUDI KEARSIPAN  
SEKOLAH VOKASI  
UNIVERSITAS GADJAH MADA**

Tugas Akhir ini merupakan hasil dari Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di PT. Pertani (Persero). Tugas Akhir ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan surat, pengelolaan arsip, sistem pengelolaan arsip, kendala yang dihadapi dalam hal kearsipan, dan sarana dan prasarana kearsipan pada PT. Pertani (Persero).

Metode pengumpulan data yang digunakan pada penulisan Tugas Akhir ini menggunakan 3 (tiga) metode yaitu observasi partisipan, wawancara, dan studi pustaka. Metode observasi partisipan dilakukan dengan survey dan praktik secara langsung di PT. Pertani (Persero) yang dilakukan oleh penulis. Metode selanjutnya yaitu wawancara narasumber dengan mengajukan pertanyaan kepada narasumber. Studi pustaka yaitu metode yang digunakan untuk memperoleh referensi bacaan dan literature berdasarkan bahan pustaka yang valid serta memiliki kredibilitas.

Pengelolaan surat pada PT. Pertani (Persero) dilaksanakan mandiri secara manual yang dikelola oleh staf kearsipan menggunakan sistem desentralisasi. Prosedur pengelolaan surat pada PT. Pertani (Persero) yaitu meliputi alur surat masuk, pengarahan surat, alur surat keluar, penyimpanan dan perawatan arsip surat, pemindahan arsip surat ke Unit Kearsipan dan pengelolaan arsip surat pada Unit Kearsipan. PT. Pertani (Persero) memiliki kendala terkait sarana dan prasarana yang belum dimanfaatkan secara maksimal.

***Kata Kunci : Arsip Korespondensi, Pengelolaan Arsip Korespondensi, PT. Pertani (Persero)***

## **Abstract**

### **MAIL MANAGEMENT IN COMPANY SECRETARY OF PERTANI Inc.**

**Created by:**  
**Elang Akbar Pirouzi**  
**(17/416383/SV/14121)**

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

This final report is the result of the internship on PT. Pertani (Persero). Purposes to know the implementation of mail management, records management, records management systems, obstacles during implementation, and both facilities and infrastructure in PT. Pertani (Persero).

There are three kinds of methods including participatory observation method, interview method, and literature study method. The participatory observation method has been done directly, both practically and in observation, to engage an object on PT. Pertani (Persero). The interview method done by asking a questions to the employees by arranging relatable questions of records management through the interview process to collect data. A Literature study is a method to get any literature and reference based on books, records or any reliable journals to strengthen author's argument and essentials results.

Management of letters at PT. Pertani (Persero) is implemented independently manually which is managed by archival staff using a decentralized system. Letter management procedures at PT. Pertani (Persero), which includes the flow of incoming and outgoing mail, directing letters, storing and maintaining letter archives, transferring letter archives to the Archiving Unit and managing letter archives in the PT. Pertani (Persero) has problems related to facilities and infrastructure that it is not used properly.

***Keywords : Correspondence Archives, Correspondence Management, PT. Pertani (Persero)***