

INTISARI

PENGURUSAN SURAT DI SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS SUMBER DAYA AIR, ENERGI DAN MINERAL KABUPATEN SLEMAN

Oleh:

Wiqoyatin Nikmah
(13/355601/SV/05174)

PROGRAM STUDI KEARSIPAN SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS GADJAH MADA

Tugas Akhir ini membahas tentang “Pengurusan Surat di Sub Bag Umum dan Kepegawaian Dinas Sumber Daya Air, Energi, dan Mineral”. Proses pengurusan surat dilakukan mulai dari kegiatan penerimaan, pengiriman sampai tahap penyimpanan. Tujuan penyusunan Tugas Akhir ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengurusan surat di Dinas SDAEM Sleman, bagaimana sistem temu kembali surat, serta kendala apa saja dalam pengurusan surat. Terdapat beberapa tahap pengurusan surat di Sub Bag Umum dan Kepegawaian, yaitu tahap pengurusan surat masuk, tahap pengurusan surat keluar, tahap pengurusan surat intern, serta penyimpanan surat.

Dalam penyusunan tugas akhir ini penulis menerapkan 3 (tiga) metode. Pertama, metode observasi-partisipasi dilakukan dengan cara mengamati dan ikut berpartisipasi dalam pengurusan surat. Kedua, metode wawancara yang dilakukan dengan berkomunikasi dua arah mengenai pengurusan surat dengan responden. Ketiga, metode studi pustaka dilakukan dengan cara mengumpulkan informasi melalui sumber-sumber bacaan atau sumber referensi yang berkaitan dengan pengurusan surat.

Kesimpulan dari tugas akhir ini bahwa kegiatan pengurusan surat di Dinas SDAEM Sleman masih dilakukan secara manual. Semua surat yang masuk di Dinas SDAEM digolongkan menurut isi informasinya yaitu surat penting, surat biasa dan surat rahasia. Pelaksanaan pengurusan surat menggunakan sistem buku agenda dan kartu kendali.

Kata Kunci: Surat, Pengurusan Surat

ABSTRACT

MAIL HANDLING IN SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS SUMBER DAYA AIR, ENERGI DAN MINERAL KABUPATEN SLEMAN

Created By:

Wiqoyatin Nikmah

(13/355601/SV/05174)

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

This final report entitled “Mail Handling in Sub Bag Umum dan Kepegawaian Dinas Sumber Daya Air, Energi dan Mineral (SDAEM) Kabupaten Sleman” is arranged by the author based on field work practices (PKL) which has been joined for 2 months in Dinas SDAEM Kabupaten Sleman. The purpose of the preparation of this final report is to know how about the mail handling system in Dinas SDAEM Kabupaten Sleman, how about the mail retrieval system, and is there any problem with the mail handling system. There are several stages of mail handling in Sub Bag Umum dan Kepegawaian, incoming mail, outgoing mail, internal mail, and obstacles encountered.

In the preparation of this final report authors apply three (3) methods. First, the method of observation - participation made by observing and participating in the mail handling. Second, the method of interviews conducted with two-way communication on the mail handling with the respondent. Third, the literature study method is done by collecting information through reading sources or references relating to the mail handling.

The conclusion of this final report that the mail handling in Dinas SDAEM Sleman done manually. All mail in Dinas SDAEM classified according to the content of the information that is important mail, regular mail and confidential mail. Implementation of the mail handling use agenda book system and card control system

Keywords: Mail, Mail Handling