

INTISARI

PENGURUSAN SURAT DI BIRO UMUM DAN PROTOKOL SETDA PROVINSI BALI

Oleh :

Sunu Bendesa Yasa (12/332855/SV/01570)

Program Studi Kearsipan

Sekolah Vokasi

Universitas Gadjah Mada

Tugas Akhir ini menguraikan tentang Pengurusan Surat di Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali. Pengurusan Surat di Setda Provinsi Bali menggunakan asas sentralisasi sedangkan pengurusan surat menggunakan dua sistem yaitu sistem manual dan sistem komputerisasi. Kedua sistem tersebut digunakan untuk mempercepat pengurusan dan pendistribusian surat.

Metode pengumpulan data dilakukan melalui empat tahapan. Pertama dengan metode observasi partisipasi dengan cara melakukan penataan Kartu Kendali dan Lembar Disposisi. Kedua, menggunakan metode wawancara dengan Arsiparis. Ketiga, menggunakan studi pustaka yang relevan dengan judul tugas akhir dan yang terakhir dengan dokumenter yaitu dengan gambar yang diambil saat pelaksanaan praktek dan dijadikan sebagai lampiran.

Kesimpulan dari tugas akhir ini bahwa pelaksanaan Pengurusan Surat di Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali dengan menggunakan sistem tersebut sudah berjalan dengan baik, tetapi belum semua pegawai bisa mengoperasikan pengurusan surat dengan komputerisasi. Ada baiknya jika semua pegawai mengerti cara menyimpan kartu kendali dan lembar disposisi.

Kata kunci : Pengurusan surat, Sistem, Pencatatan



ABSTRACT

MAIL HANDLING AT BIRO UMUM AND PROTOCOL SETDA PROVINSI BALI

Created by :

Sunu Bendesa Yasa (12/332855/SV/01570)

DIPLOMA III PROGRAM IN APPLIED ARCHIVAL SCIENCE

VOCATIONAL COLLEGE

GADJAH MADA UNIVERSITY

This final report is analyzing about Mail Handling at Biro Umum and Protocol Setda Provinsi Bali. Centralization principle is used for the Mail Handling at Setda Provinsi Bali, whereas for Mail handling two systems are used. Those systems are Manual and Computerization System, both are being used to accelerate the letter arrangement and distribution.

There are 4 steps in Data Collection Method, the first one is Participation Observation Method where the Kartu Kendali and Lembar Disposisi are being regulated. The second step is using Interview Method to the archivist. Third step, using a list of relevant literature with the final report. And last, the fourth step is using a documenter which contains pictures taken at the practical process, used as attachments.

The conclusion of this final report is Mail Handling at Biro Umum and Protocol Setda Provinsi Bali are going well with the system that currently being used. But not all of the employees are capable of working the computerization system. It is better if all the employees understand how to regulate the Kartu Kendali and Lembar Disposisi.

Keyword : Mail handling, System, Register