



INTISARI

Pengurusan Surat Di Dinas Pekerjaan Umum dan ESDM Kabupaten Klaten

Oleh

Kensi Pradaksinasti

13/344538/SV/03053

Program Studi Diploma Kearsipan Sekolah Vokasi Universitas Gadjah

Mada

Tugas Akhir ini menceritakan tentang Pengurusan Surat Di Dinas Pekerjaan Umum dan ESDM Kabupaten Klaten. Pembahasan tugas akhir ini mulai dari gambaran umum, jenis, volume dan sistem pengurusan surat, proses pengurusan surat baik surat masuk maupun surat keluar, sarana yang digunakan, temu balik surat dan kendala di Dinas Pekerjaan Umum dan ESDM Kabupaten Klaten.

Metode pengumpulan data dilakukan melalui tiga tahapan. Pertama melalui metode observasi-partisipasi khususnya mengenai pengurusan surat Dinas Pekerjaan Umum dan ESDM Kabupaten Klaten. Kedua melalui metode wawancara dengan staf persuratan dan Kepala Seksi Pertamanan dan Pemakaman. Ketiga melalui metode studi pustaka di perpustakaan yang terdapat literatur yang relevan dengan tema.

Kesimpulan tugas akhir ini bahwa pengurusan surat di Dinas Pekerjaan Umum dan ESDM Kabupaten Klaten cukup baik, proses pengurusan suratnya sudah sistematis dengan menggunakan dua sistem manual yaitu menggunakan Kartu Kendali dan Buku Agenda. Sarana yang digunakan cukup membantu dalam proses pengurusan suratnya seperti Buku Agenda, Kartu Kendali, dan Lembar Disposisi.

Kata Kunci : Arsip, Surat, Pengurusan Surat dan Prosedur



ABSTRACT

Mail Handling in Dinas Pekerjaan Umum dan ESDM Kabupaten Klaten

Created by

Kensi Pradaksinasti

13/344538/SV/03053

Applied Archival Science Vocational College Gadjah Mada University

This study talking about Mail Handling in Dinas Pekerjaan Umum dan ESDM Kabupaten Klaten. The discussion of this study, starting from type of letters, volume letters, mail handling system, the process of mail handling letter in and out, instruments that are used, finding aids and obstacles in Dinas Pekerjaan Umum dan ESDM Kabupaten Klaten.

Data collection method is done through three steps. First method of observation participation, especially mail handling in Dinas Pekerjaan Umum dan ESDM Kabupaten Klaten. Second method of interviews with staff and the head of park and cemetery. Third method of literature study in library there are many bodes that are relevant with theme in library.

The summary of final task that mail handling in Dinas Pekerjaan Umum dan ESDM Kabupaten Klaten is quite good, the process of mail handling is systematic by using two system manually, that is by using rein card and agenda book. The instruments are good for helping in mail handling, like rein card, agenda book and disposition sheet.

Keywords : *Archive, Letter, Mail Handling, and Procedure*