

INTISARI
PENGURUSAN SURAT
DI KANTOR REGIONAL I BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
YOGYAKARTA

Oleh:

Dwi Raras Pamungkas

PROGRAM STUDI KEARSIPAN SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS GADJAH MADA

Laporan Tugas Akhir ini menguraikan tentang pengurusan surat di Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara Yogyakarta. Pengurusan surat adalah kegiatan yang dilakukan oleh organisasi untuk mengirim dan menerima informasi tertulis dari satu tempat ke tempat lainnya agar surat dapat sampai secara cepat dan tepat. Adapun ruang lingkup dari permasalahan antara lain konsep dasar pengurusan surat, prosedur surat masuk, prosedur surat keluar, penyimpanan serta kendala yang dihadapi. Dalam mengelola persuratan organisasi ini menggunakan asas gabungan yaitu asas sentralisasi dan desentralisasi. Sedangkan sistem yang digunakan dalam pengurusan surat yaitu sistem manual dan komputerisasi.

Penulisan Tugas Akhir ini menggunakan tiga metode yaitu observasi, wawancara dan studi pustaka. Pertama observasi yaitu melihat secara langsung bagaimana proses pengurusan surat di bagian Arsip Ekpedisi. Kedua wawancara yaitu melakukan kegiatan tanya jawab langsung dengan narasumber yang menguasai tentang tema yang penulis pilih dan yang terakhir adalah studi pustaka yaitu dengan menggunakan beberapa referensi dalam penyusunan Tugas Akhir. Kesimpulan dari Laporan Tugas Akhir ini bahwa proses pengurusan surat di Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara Yogyakarta sudah baik, hal-hal yang mengenai pengurusan surat sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan standar.

Kata Kunci : Pengurusan surat, Pencatatan surat

ABSTRACT
MAIL HANDLING
IN KANTOR REGIONAL I BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
YOGYAKARTA

Created By:

Dwi Raras Pamungkas

APPLIED ARCHIVAL SCIENCE
VOCATIONAL COLLEGE
GADJAH MADA UNIVERSITY

The final project report describes about the mail handling in Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara Yogyakarta. Mail handling is activity undertaken by organization to send and receive written information from one place to another so that mail can arrived quickly and accurately. The scope of the problem, among others, as obtaining basic concepts, income mail procedures, out mail procedures, storage as well as the obstacles faced. This organization manage mail handling using the combined principle, that is the principle centralization and decentralization. While the system used in the mail handling is are system manual and computerized.

Final project is using three method such us observation, interviews, and literature. First, observation is to see directly how the process of clearance letter. Second, interviews is conducting question and answer directly to the informant who knows about a theme that writers choose and the last method is library. Third, library method is research which use the references as a consideration in the writing in final report. The conclusion of this final report that the mail handling in Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara Yogyakarta have been good, things are about mail handling has been running well and accordance standard.

Keyword : Mail handling, Registration