

INTISARI

PENGURUSAN SURAT DI UNIT *GENERAL DOCUMENT AND FILES* KANTOR PUSAT PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)

Oleh:

DESIFIAN RAHMANINGRUM

13/355091/SV/04962

PROGRAM STUDI KEARSIPAN SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS GADJAH MADA

Tugas Akhir ini membahas tentang pengurusan surat di Unit *General Document and Files* Kantor Pusat PT Kereta Api Indonesia (Persero) yang disusun setelah pelaksanaan praktik kerja lapangan selama dua bulan. Pengurusan surat merupakan aktivitas organisasi dalam penyaluran informasi tertulis dari tempat yang satu ke tempat lainnya. Adapun tujuan laporan tugas akhir ini adalah untuk mengetahui prosedur pelaksanaan pengurusan surat, prosedur penyimpanan dan penemuan kembali surat dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pengurusan surat di Unit *General Document and Files* Kantor Pusat PT Kereta Api Indonesia (Persero).

Dalam penulisan tugas akhir ini, untuk mendapatkan acuan dan data yang relevan dengan tema pengurusan surat, metode pengumpulan data yang digunakan adalah studi pustaka, observasi-partisipasi dan wawancara.

Kesimpulan dari tugas akhir ini adalah bahwa pengurusan surat yang ada di Unit *General Document and Files* Kantor Pusat PT Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki kelebihan pada sistem penemuan kembali yang penemuannya sangat cepat. Pendistribusian surat *urgent* juga dinilai sangat efektif dengan menggunakan *e-mail*. Namun untuk pendistribusian surat masuk biasa harus dibenahi lagi agar sesuai dengan pedoman yang ada agar surat tidak perlu didistribusi dua kali dan penggunaan dua aplikasi yang berbeda untuk surat masuk dan surat keluar dirasa masih kurang efisien. Dengan adanya penerapan aplikasi RDS v.2 dibutuhkan sosialisasi untuk seluruh pegawai *General Document and Files* dan beberapa fitur di dalam RDS v.2 masih perlu disempurnakan.

Kata Kunci: Surat, Pengurusan Surat, Penyimpanan Surat.

ABSTRACT

MAIL HANDLING IN UNIT OF GENERAL DOCUMENT AND FILES MAIN OFFICE PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)

Created by:

DESIFIAN RAHMANINGRUM

13/355091/SV/04962

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

This final assignment discusses about mail handling in Unit Of General Document And Files Main Office PT Kereta Api Indonesia (Persero) that arranged after the implementation of job training for two months. Mail handling is an organization's activities in the distribution of written information from place to place. The purpose of this final report is to investigate the implementation procedures of mail handling, procedures of filing and finding aid, and constraints experienced during the implementation of the mail handling in Unit Of General Document And Files Main Office PT Kereta Api Indonesia (Persero)

In this final assignment, to get references and data relevant to the theme of mail handling, the data collection methods used are literature studies, participant-observation and interviews.

The conclusion of this final assignment is mail handling in Unit Of General Document And Files Main Office PT Kereta Api Indonesia (Persero) has an advantage in its finding aid system that very quickly. Distribution of urgent mail also considered very effective by using e-mail. But for distribution of the regular incoming mail must be addressed again in order to conform with the existing guidelines for the mail does not need to be distributed twice and use two different applications for incoming and outgoing mail is still not efficient. With the implementation of RDS v.2 application needed socialization for all employees of General Document and Files and some features of RDS v.2 still need to be refined.

Keywords: Mail, Mail Handling, Filing.