

INTISARI

PENGURUSAN SURAT

DI BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN

SEKRETARIAT DAERAH WONOSOBO

Oleh:

Rima Nestiningtyas

PROGRAM STUDI KEARSIPAN SEKOLAH VOKASI

UNIVERSITAS GADJAH MADA

Laporan tugas Akhir ini menguraikan tentang pengurusan surat di Bagian Organisasi dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Wonosobo. 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. Tujuan dari penulisan Tugas Akhir ini adalah untuk mengetahui bagaimana prosedur surat menyurat yang berhubungan dengan prosedur surat masuk, prosedur surat keluar serta kendala yang dihadapi.

Penulisan Tugas Akhir ini menggunakan tiga metode yaitu observasi, wawancara dan studi pustaka. Pertama observasi yaitu melihat secara langsung bagaimana proses pengurusan surat. Kedua wawancara yaitu dengan melakukan kegiatan tanya jawab langsung dengan narasumber dan yang terakhir adalah studi pustaka. Studi pustaka yaitu dengan menggunakan beberapa referensi dalam penyusunan Tugas Akhir.

Kesimpulan dari laporan tugas akhir ini, Bagian Organisasi dan Kepegawaian Sekretariat Daerah belum melakukan pengurusan surat dengan baik. Berbagai kendala yang timbul seperti kurangnya sarana dan prasarana, ruang simpan yang kurang memadai, dan kurangnya sumber daya manusia menyebabkan pengurusan surat tidak optimal.

Kata Kunci : Pengurusan surat, Prosedur, Sistem

ABSTRACT

MAIL HANDLING

IN BAGIAN ORGANISASI AND KEPEGAWAIAN

SEKRETARIAT DAERAH WONOSOBO

Created By:

Rima Nestiningtyas

APPLIED ARCHIVAL SCIENCE

VOCATIONAL COLLEGE

GADJAH MADA UNIVERSITY

The final report describes about the mail handling in Bagian Organisasi and Kepegawaian Sekretariat Daerah Wonosobo. Mail handling is an activity undertaken by an organization to send and receive written information from one place to another so that mail can arrive quickly and accurately. The objective of this Final Assignment is to know how the correspondence procedure relating to the procedure of incoming mail, outgoing mail procedures as the obstacles faced.

Final project is using three method observation, interview, and literature. The first method observation is to see firsthand how the process. The second method is interview conducting question and answer directly to the interviewees and the last method is library. Library method is research which use the references as a consideration in the writing in final report.

The conclusion of this final report, Bagian Organisasi and Kepegawaian Sekretariat Daerah Wonosobo has not been doing well as obtaining. Some problems arouse as minimum quality of tools and infrastructure, insufficient records center, and lack of human resources lead to the maintenance of the letter is not optimal.

Keyword : Mail Handling, Procedure, System