

## **INTISARI**

### **Pengurusan Surat di Bagian Asisten Manager Dokumen PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta**

Oleh

Hermawan Krisna E.P  
12/332764/SV/01479

Program Studi Kearsipan  
Sekolah Vokasi  
Universitas Gadjah Mada

Laporan Tugas Akhir ini membahas tentang Pengurusan Surat di Bagian Asisten Dokumen PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 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. Praktek Kerja lapangan ini bertujuan sebagai wadah yang dapat mengetahui secara langsung bagaimana Pengurusan Surat di Bagian Asisten Dokumen PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta. Adapun ruang lingkup dari permasalahan antara lain konsep dasar pengurusan surat, prosedur surat masuk, prosedur surat keluar, penyimpanan serta kendala yang dihadapi ketika PKL di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta.

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 Asisten Manager Dokumen PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta . Kedua wawancara yaitu melakukan kegiatan Tanya jawab langsung dengan narasumber. Dan yang terakhir adalah studi pustaka yaitu dengan menggunakan beberapa referensi dala penyusuna tugas akhir.

Kesimpulan dari Laporan Tugas Akhir ini bahwa proses Pengurusan Surat di Bagian Asisten Manager Dokumen sudah baik hal-hal yang mengenai pengurusan surat sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan standar, tetapi hal berkaitan dengan penyimpanan surat tersebut perlu pembenahan. Ini dikarenakan tempat penyimpanan surat tersebut hanya terbatas pada satu lemari kayu saja sedangkan volume surat yang dihasilkan sangat banyak. Hal ini tentunya akan sangat beresiko untuk kehilangan surat dikarenakan tempat simpan surat terbatas dan surat yang dihasilkan banyak.

## ABSTRACT

### **Mail Handling in Unit Of Asisstant Manager Document PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta**

Created by:

Hermawan Krisna E.P  
12/332764/SV/01479

Applied Archival Science  
Vocational College  
Gadjah Mada University

This final report discusses about Mail Handling in Unit of Asistant Manager Document PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta. Mail Handling is going activity by an organization to send and accept written information from place by place so the mail can be sent ontime. Fieldwork Practice is intended as a space to directly determine the process how to handle a mail in unit of Asistant Manager Document PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta. There are of many part in this section : management system of mail, organization that used, procedural management of mail, decreasing system, mail handling that used and shelving conditions and contrains in PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta.

The methods of this final report namely : observation, interviews, and literature, to knows how the mail handling in unit of asistant manager document. The first observation, this way to see directly how a processing mail handling in unit of Asistant Manager Document PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta. The second is the interview which is conducting questions and answers face to face with the speakers. And the last is literature that using some references in the preparation of the final project.

After conducting research, it is concluded that the process of mail handling in Unit Of Asistant Manager Document has good matter and has been work as should be, but the saving document must be repaired, because the cupboard for saving document is limited than a lot of volumes letter. So this is why the letter can be lost, because the place for saving document is limited and a lot of letter have been produced.