

INTISARI
PENGURUSAN SURAT
DI SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SLEMAN

Oleh:

David Prabowo

PROGRAM STUDI KEARSIPAN SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS GADJAH MADA

Laporan Tugas Akhir ini membahas tentang pengurusan surat di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sleman. Pengurusan surat adalah pemrosesan surat yang dimulai dengan penerimaan surat masuk kemudian penyelesaiannya sampai surat tersebut di simpan. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sleman dalam mengelola persuratan menggunakan asas kombinasi atau gabungan. Asas kombinasi merupakan gabungan dari asas sentralisasi dan desentralisasi. Sedangkan sistem yang digunakan dalam pengurusan surat yaitu secara manual dan komputerisasi. Asas dan sistem ini digunakan untuk mempermudah dalam pengurusan surat. Adapun ruang lingkup dari permasalahan antara lain konsep dasar pengurusan surat, prosedur surat masuk, prosedur surat keluar, sarana dan prasarana serta kendala yang dihadapi selama PKL di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sleman.

Metode pengumpulan data yang digunakan pada penulisan Tugas Akhir ini menggunakan tiga metode yaitu observasi partisipasi, wawancara, dan studi pustaka. Metode pertama adalah observasi partisipasi yang merupakan metode pengamatan dan terjun langsung pada objek yang akan diteliti. Metode kedua adalah wawancara dengan narasumber yang menguasai tentang tema yang penulis pilih. Metode ketiga adalah studi pustaka, pengumpulan data melalui beberapa referensi guna mendukung penyusunan tugas akhir.

Kesimpulan dari Laporan Tugas Akhir ini bahwa kegiatan pengurusan surat di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sleman pada dasarnya sudah cukup baik dengan menggunakan alur atau sistem penyimpanan yang sudah diterapkan.

Kata Kunci: Pengurusan Surat, Sistem, Pencatatan

ABSTRACT

MAIL HANDLING

IN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SLEMAN

Created By:

David Prabowo

APPLIED ARCHIVAL SCIENCE

VOCATIONAL COLLEGE

UNIVERSITAS GADJAH MADA

This final report is about mail handling in Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sleman. Mail handling is processing mail that begins with the receipt of incoming mail and then the solution until the mail is stored. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sleman manage the correspondence using the principle of combination is a combination of the principles of centralization and decentralization. While the system used in the mail handling is manually and computerized. The principle and system is used to simplify the mail handling. The scope of the problems as obtaining basic concepts, procedures of incoming letter, procedures of outward letter, facilities and infrastructure and also the constraint during PKL in Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sleman.

The methods of data collection that used in this final report are three methods: participation observation, interviews, and literature review. The first methods id the participation observation that is a method of observation and work directly on the object to be studied. The second method is the interviews with sources who knows about the theme that was the author chose. The third method is a literature study, data colletion through a few references to support the preparation of the final report.

The conclusion of this final report is that mail handling in Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sleman is quite well by using a flow or storage system that has been implemented.

Keywords: Mail Handling, Systems, Entry