

INTISARI

PENGURUSAN SURAT DI SUB BAGIAN TATA USAHA SMK PERKEBUNAN MUJA-MUJU 52 YOGYAKARTA

Oleh:

Sandra Rosita

2012/332766/SV/01481

PROGRAM STUDI KEARSIPAN

SEKOLAH VOKASI

UNIVERSITAS GADJAH MADA

Penulisan Laporan Tugas Akhir ini menguraikan tentang Pengurusan Surat Di Sub Bagian Tata Usaha SMK Perkebunan Muja-Muju 52 Yogyakarta. Sub Bagian Tata Usaha SMK Perkebunan Muja-Muju 52 Yogyakarta dalam mengelola pengurusan surat menggunakan asas sentralisasi, sedangkan dalam proses pencatatan surat menggunakan Buku Agenda sebagai sarana pengendalian surat masuk dan surat keluar.

Metode pengumpulan data dilakukan melalui tiga tahapan. Pertama dengan studi pustaka yaitu menggunakan beberapa referensi yang relevan sesuai tema laporan ini. Kedua, dengan metode observasi partisipasi melalui pengamatan secara langsung dan melaksanakan pengurusan surat. Ketiga, menggunakan metode wawancara yaitu melakukan kegiatan tanya jawab langsung dengan narasumber yang berkepentingan dalam kegiatan ini.

Kesimpulan dari laporan ini bahwa pelaksanaan Pengurusan Surat di Sub Bagian Tata Usaha SMK Perkebunan Muja-Muju 52 Yogyakarta masih perlu disempurnakan, khususnya pada pedoman kerja tentang pengelolaan pengurusan surat, sistem pendisposisian surat, dan penyimpan surat yang dibuktikan dalam proses penemuan kembali surat masuk maupun surat keluar.

Kata Kunci : Pengurusan Surat, Pedoman Kerja, Pencatatan

ABSTRACT

MAIL HANDLING IN SUB BAGIAN TATA USAHA SMK PERKEBUNAN MUJA-MUJU 52 YOGYAKARTA

Created by:

Sandra Rosita

2012/332766/SV/01481

DIPLOMA III PROGRAM IN APPLIED ARCHIVAL SCIENCE

VOCATIONAL COLLEGE

GADJAH MADA UNIVERSITY

2015

This report will explain about the arrangement of mail handling in sub part of administration SMK Perkebunan Muja- Muju 52 Yogyakarta. Sub part of administration SMK Perkebunan Muja- Muju 52 Yogyakarta use centralization principle at mail handling. While in mail handling registration, SMK Perkebunan Muja- Muju 52 Yogyakarta use note book as control of incoming and outgoing mail.

There are three methods used in obtaining the data. The first method is the study of literature that use many literature which is relevant with this report. The second method is participant observation trough direct observation of an object to be studied. Third, using interviews is conducting a question and answer directly to the speakers with an interest in this activity.

The conclusion of this report that the implementation of Mail Handling Sub part of Administration in SMK Perkebunan Muja-Muju 52 Yogyakarta still need to be refined, particularly on employment guidelines on the management of the maintenance of a mail handling, a mail deposition systems, and storage letter evidenced in the process of rediscovery of incoming mail or letter out..

Keywords: mail arrangement, work guidelines, mail registration