

INTISARI

Tugas akhir ini bertujuan untuk mempelajari dan mengetahui lebih dalam PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko, terutama di Unit Teater dan Pentas tentang Proses Persuratan. Selain itu, Tugas Akhir ini juga menguraikan tentang pengurusan surat masuk dan keluar, sistem penyimpanan di Unit Teater dan Pentas, langkah penemuan kembali arsip dan tantangan yang dihadapi dalam pengurusan surat di Unit Teater dan Pentas. Selanjutnya, Tugas Akhir ini dapat berguna bagi pembaca dalam memberikan informasi tentang proses persuratan di salah satu kantor Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

Metode pengambilan data mencakup observasi, interview, dokumentasi, dan penelitian kepustakaan. Saya melakukan praktek magang pada 2 Februari – 30 April 2015 yang memungkinkan saya untuk mendapatkan akses ke divisi Umum dan Sumber Daya Manusia (SDM). Saya memperoleh data dan informasi dari Kardiyo, sebagai kepala divisi Umum dan SDM dan Rendra sebagai tenaga arsiparis. Selain itu, data didapatkan dari mencatat, merekam dan mengambil gambar. Studi pustaka digunakan untuk melengkapi diskusi topik di Tugas Akhir ini.

Proses persuratan di Unit Teater dan Pentas telah memiliki prosedur. Pengurusan surat menggunakan sistem manual dengan sistem buku agenda dan penyimpanan sistem subyek. Namun, mereka juga menghadapi beberapa tantangan mengenai pengurusan surat seperti kurangnya kontrol dalam hal peminjaman surat di lemari kabinet, kurangnya karyawan dengan latar belakang pendidikan kearsipan dan juga kurangnya tenaga arsiparis. Kemudian, hal tersebut membutuhkan penanganan segera agar memaksimalkan proses pengurusan surat di Unit Teater dan Pentas.

Kata Kunci : PT TWC Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko,
Proses Pengurusan Surat, Arsip, Sistem Penyimpanan

ABSTRACT

This graduating paper aims to learn and acknowledge more PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko, particularly in Theater and Performance Unit about mailing process. In addition, this graduating paper elaborates about incoming and outgoing mail handling process, filing system, archival trace-procedure and the challenges over the mail handling process in Theater and Performance Unit. Furthermore, this paper could be useful to the readers in giving the information about mailing process in one of the Indonesian State Owned Enterprise (BUMN) companies.

Methods of collecting data covered direct observation, interview, documentation and library research. I did an internship on 2 February – 30 April 2015 which enabled me to get the access to the General and Human Resources division. I obtained the data and information from Kardiyo, as a head of General and Human Resources division and Rendra as an archivist. Moreover, the data was collected by note taking, recording, and taking photograph. Library study was used to complete the discussion of the topic in this paper.

Briefly, the mailing process in Theater and Performance unit already has a procedure. The mail handling is using manual system with agenda book system and subject filing system. However, they also face several challenges over the mailing process such as lack of control about borrowing letter in the filing cabinet, lack of employee's educational background about archive and lack of archivist. Then, it needs an immediate action in order to maximize the mailing process in Theater and Performance Unit.

Keywords : PT TWC Borobudur, Prambanan and Ratu Boko,
Mail Handling Process, Archive, Filing System