

ABSTRAK

Pengarsipan Surat Masuk Pada Sub/Bagian Umum Dinas Bina Marga Dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung

Oleh:

**Nur Laely
1806061037**

Proses pengarsipan selalu menjadi sebuah kegiatan penting bagi setiap instansi, begitu pun pada Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi. Pemakaian sistem pengarsipan yang tepat pun menjadi acuan untuk kelangsungan hidup arsip yang disimpan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana proses pengarsipan surat masuk di sub/bagian umum Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung. Metodologi penelitian yang dipakai adalah metodologi observasi atau pengamatan langsung, angket, dokumentasi dan study pustaka, yaitu pengumpulan data dari berbagai buku, modul ataupun jurnal online. Adapun beberapa permasalahan yang terjadi, dimana masih sulitnya penemuan kembali arsip yang telah disimpan karena sistem yang dipakai adalah manual dan tidak terkomputerisasi.

Hasil penelitian yang di dapat mengenai proses pengarsipan pada Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung adalah (1) penerimaan surat masuk dengan memeriksa alamat surat dan mendatangi bukti penerimaan surat, (2) penyortiran surat dengan kata lain kegiatan memisah-misahkan surat untuk pengolahan lebih lanjut, (3) pengarahan surat dimulai dari menentukan dan mencatat kode sifat surat dan pihak yang dituju, menentukan kode klasifikasi dan indeks surat serta memeriksa sifat dari surat tersebut, (4) pencatatan data surat ke dalam buku agenda, lembar disposisi dan kartu kendali rangkap tiga, (5) penyaluran surat kepada pihak yang dituju dengan membubuhkan tanda tangan, tanggal, serta pihak yang dituju, (6) penyimpanan/pengarsipan surat ke dalam lemari arsip.

Kata kunci: Kearsipan, proses pengarsipan surat masuk.

ABSTRACT

***Archiving Incoming Letters in Sub/General Division
Department of Highways and Construction of
Lampung Province***

By:

Nur Laely

1806061037

The archiving process has always been an important activity for every agency, as well as at the Department of Highways and Construction. The use of the right filing system is also a reference for the survival of the archives stored. This study aims to find out how the process of archiving incoming letters in the general sub/section of the Department of Highways and Construction of Lampung Province. The research methodology used is the method of observation or direct observation, questionnaire, documentation and literature study, namely collecting data from various books, modules or online journals. There are several problems that occur, where it is still difficult to find back archives that have been stored because the system used is manual and not computerized.

The results of the research regarding the filing process at the Department of Highways and Construction of Lampung Province are (1) receipt of incoming mail by checking the mailing address and signing proof of receipt of the letter, (2) sorting letters in other words the activity of separating letters for further processing. further, (3) the direction of the letter starts from determining and recording the code of the nature of the letter and the intended party, determining the classification code and index of the letter and checking the nature of the letter, (4) recording the data of the letter into the agenda book, disposition sheet and duplicate control cards three, (5) distribution of letters to the intended party by affixing the signature, date, as well as the intended party, (6) storage/archiving of letters into file cabinets.

Keywords: Archiving, the process of archiving incoming mail.