

Penerapan sistem tata persuratan Universitas Indonesia pada tiga fakultas = Implementation of the correspondence system in three faculties at University of Indonesia

Saifuloh, author

Deskripsi Lengkap: <https://lib.ui.ac.id/detail?id=20271302&lokasi=lokal>

Abstrak

Penelitian ini mengenai penerapan sistem tata persuratan Universitas Indonesia pada tiga fakultas. skripsi ini akan membahas tentang penerapan Sistem Tata Persuratan UI dan hubungannya dengan sistem pemberkasan pada unit kerja di tiga fakultas. Tujuannya ialah untuk mendapatkan gambaran mengenai penerapaaan Sistem Tata Persuratan UI dengan pemberkasan dokumen pada unit kerja di tiga fakultas yang dilakukan oleh staf sekertaris fakultas. Penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan desain deskriptif dengan metode studi kasus.

Hasil penelitian menunjukan bahwa staf sekertaris fakultas masih melakukan kegiatan tata persuratan mengikuti kebiasaan yang mereka lakukan selama ini. Staf sekertaris fakultas yang menangani persuratan secara teknis yang berhubungan langsung dengan surat keluar dan masuk pada sekertaris fakultas belum memiliki pengetahuan secara mendalam di bidang kearsipan. Maka perlu dilakukan sosialisasi bagi para staf berupa pelatihan yang berkesinambungan.

This research is about the application of correspondences system in three faculties at University of Indonesia (UI). This thesis will discuss about the implementation of UI correspondences system and its relation to filing system in work units at three faculties. The purpose of this thesis is to get an overview about the application of UI correspondences system and its relation to filing system in work units at three faculties which are done by the secretary staff of the faculty. This research is a qualitative research with descriptive design of case study method.

The result showed that the secretary staff of the faculty is still doing correspondences activities by following correspondences procedures habits which they have done so far. The secretary staff of the faculty who is handling technical correspondences that related to incoming letters and outgoing letters in secretariat faculty still not have deep knowledgeable in archives management. Therefore, it is necessary to give socialization such as continuing training for all staff.