

ABSTRAK

Semakin maju perkembangan bisnis yang sangat pesat diiringi dengan perkembangan yang semakin pesat akan kebutuhan berkomunikasi baik secara verbal maupun non verbal. Salah satu bentuk media komunikasi non verbal yakni komunikasi secara tertulis yang masih dibutuhkan oleh masyarakat modern salah satunya adalah surat. Dalam penggunaan komunikasi secara tertulis berupa surat ini, kita memerlukan suatu pengagendaan dan pengarsipan yang didalamnya meliputi penyimpanan surat masuk dan surat keluar, pengarsipan dan buku ekspedisi surat. Pada bagian Sistem Pengendalian Surat dan Sekretaris terdapat surat masuk dan surat keluar. Surat masuk dan surat keluar tersebut perlu dilakukan penomoran agar mudah dalam pencariannya jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Tujuan dalam penulisan proyek akhir ini adalah untuk mengetahui proses administrasi surat masuk dan surat keluar di PT. Telkom Indonesia, Tbk. yang menggunakan software Agenda dan pengarsipan terkomputerisasi. PT. Telkom Indonesia, Tbk. mengelola dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar dalam tata usaha perkantornya.

Kata kunci : Surat, Surat Masuk, Surat Keluar

