ABSTRAK

Tujuan dari Proyek Akhir ini adalah untuk mengetahui prosedur pengelolaan surat dan pengarsipannya pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur. Surat adalah alat komunikasi penyampaian informasi secara tertulis dari satu pihak ke pihak lain. Di dalam pengelolaan surat dapat dilakukan dengan menggunakan tiga sistem, yaitu sistem buku agenda, lembar disposisi, dan buku register. Dalam penanganan surat setiap kantor tidak akan mungkin sama. Hal ini dipengaruhi oleh frekuensi kegiatan atau besar kecilnya kantor tersebut juga prosedur, tata cara dan bentuk perlengkapan yang dipergunakan. Setelah melalui proses pengadministrasian surat, selanjutnya dilakukan proses pengarsipan. Fungsi dari pengarsipan sendiri adalah untuk dapat menemukan kembali arsip secara cepat, sehingga hal ini menjadi masalah jika proses pengarsipannya tidak tepat. Melakukan pengorganisasian surat masuk dan keluar, dimana menangani surat masuk dimulai dari aktivitas pengumpulan surat masuk, pencatatan dalam buku agenda, pembuatan lembar disposisi surat, dan pendistribusian surat sesuai disposisi pimpinan. Untuk surat keluar, pembahasan mencakup kegiatan mengkonsep surat mengagendakan, pemberian nomor surat, pengesahan oleh tanda tangan pimpinan, dan mendistribusi surat. Sistem pengarsipan yang digunakan adalah *subject* dan nomor, dimana dikombinasi dan dimasukkan dalam pedoman klasifikasi (Buku Klasifikasi Arsip).

Kata kunci: *prosedur surat masuk, prosedur surat keluar, pengarsipan.*

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA