

PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA KECAMATAN SELO

Disusun Oleh :

ADI HERMAWAN

NIM: 14.13.0126

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kecamatan Selo. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian dilaksanakan di Kantor Kecamatan Selo, Teknik keabsahan data dengan menggunakan sumber dan metode. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Selo belum dilaksanakan secara optimal disebabkan oleh : (1) Petugas tidak menyortir surat masuk berdasarkan klasifikasi surat biasa maupun penting, (2) Petugas surat tidak menggunakan buku ekspedisi pada saat pendistribusian surat, (3) Tidak ada pencatatan surat keluar pada buku agenda, (4) kurangnya jumlah personil atau sumber daya manusia dalam pengelolaan surat; (5) terbatasnya peralatan penyimpanan surat atau dokumen terutama filing cabinet; (6) terbatasnya ruang penyimpanan surat sehingga bertambahnya volume surat secara terus menerus mengakibatkan tempat dan peralatan penyimpanan yang tersedia tidak dapat menampung surat; (7) belum tercukupinya sarana ruang kantor yang memadai. Cara mengatasi masalah dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar yaitu : (1) penambahan ruang penyimpanan surat bagi persuratan, (2) penambahan jumlah fasilitas penyimpanan surat yaitu filing cabinet, (3) memberikan pelatihan khusus pengelolaan surat masuk dan surat keluar kepada pegawai di Bagian persuratan.

Kata kunci : Surat, Pengelolaan, Surat Masuk dan Surat Keluar