

## **RINGKASAN LAPORAN AKHIR**

Penulisan laporan akhir ini berjudul pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Sub Umum Aparatur Kantor Kecamatan Pontianak Tenggara Provinsi Kalimantan Barat. Adapun yang melatar belakangi penulisan ini adalah pengelolaan surat pada bagian sub umum aparatur kantor kecamatan Pontianak Tenggara provinsi Kalimantan barat belum dilaksanakan dengan baik. Di Kantor Kecamatan Pontianak Tenggara Provinsi Kalimantan Barat surat masuk belum dikelola dengan baik, pengelolaan surat masih ditunda pekerjaannya. Surat yang masuk tidak langsung diantar ke pengelola biasanya masih dititipkan pada security, sehingga hal tersebut lambat diproses.

Sedangkan prosedur surat keluar pada Kantor Kecamatan Pontianak Tenggara Provinsi Kalimantan Barat antara lain surat dikonsep dan diketik, kemudian setelah sudah benar konsep surat diserahkan kepada pimpinan untuk dimintakan tanda tangan. Sebelum surat dikirim harus diperhatikan dengan serius.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara dan dokumentasi. Subjek pengamatan dalam penulisan Laporan Akhir ini adalah Sub Umum dan Aparatur. Beberapa faktor yang memengaruhi pengelolaan surat antara lain :

1. Penyimpanan dan penataan surat Sub Umum dan Aparatur Kantor Kecamatan Pontianak Tenggara belum tertata dengan baik.
2. Pemeliharaan dan pendistribusian surat Sub Umum dan Aparatur Kantor Kecamatan Pontianak Tenggara belum baik.

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan oleh penulis di Sub Bagian Umum dan Aparatur pada Kantor Kecamatan Pontianak Tenggara diperoleh informasi bahwa pengelolaan surat dan pendistribusian surat ke unit-unit masih belum efektif. Dikarenakan petugas pengelolaan surat masih sering menunda pekerjaan.

Maka sebagai solusinya, pengelolaan surat yang tepat harus melakukan pengarahan langsung dari atasan agar terciptanya pengelolaan surat yang baik.