

## SARI

**Sischa Apriliyanti**, 2010 *ö* Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Semarang *ö*  
*Tugas Akhir* (Program Studi Manajemen Perkantoran D3 Jurusan Manajemen. Fakultas Ekonomi) Universitas Negeri Semarang.

Kata kunci : Prosedur Pengelolaan surat masuk dan surat keluar

Perkembangan ilmu dan teknologi sekarang ini sangat pesat, hal ini sangat mempengaruhi dalam perkembangan bisnis di sektor pemerintah maupun swasta. Mereka bersaing dalam kemampuan kerja. Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut suatu organisasi memerlukan suatu informasi serta kebenaran data sangat diperlukan. Salah satu sumber informasi itu yang otentik adalah surat. Permasalahan yang dibahas adalah mengenai bagaimana pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Semarang, kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Semarang. Dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Semarang dan bagaimana cara mengatasi kendala-kendala tersebut.

Lokasi penelitian ini dilakukan oleh penulis pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Semarang yang beralamat di Jalan Pemuda no 07 Ungaran dengan objek pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Metode Pengumpulan data yang digunakan adalah dengan metode interview atau wawancara, dan metode dokumentasi. Data yang dikumpulkan dianalisis dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif.

Hasil penelitian yang diperoleh pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Semarang sudah berjalan baik, dan menggunakan sistem sentralisasi yaitu pengelolaannya melalui satu pintu. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar menggunakan sistem kartu kendali dan buku agenda. Pengelolaan surat masuk meliputi penerimaan, pencatatan, pengendalian, pengarahan surat serta penyimpanan. Pengelolaan surat keluar meliputi pembuatan konsep surat, persetujuan konsep surat, pengetikan, penandatanganan, pemberian nomor dan pemberian cap dinas, pencatatan, penyerahan dan penyimpanan. Kendala yang dihadapi yaitu adanya surat masuk yang alamat pengirim atau tujuannya tidak lengkap, sehingga akan menghambat proses pengelolaan surat, dan cara mengatasi kendala yaitu surat masuk yang alamat pengirimnya atau tujuannya tidak lengkap untuk segera dikembalikan kepada pengirim agar dilengkapi alamat pengirim atau tujuannya.

Kesimpulan yang diperoleh dan pembahasan mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Semarang dilaksanakan dengan baik, tetapi masih ada kendala, yaitu adanya surat masuk yang alamat pengirim atau alamat yang di tuju tidak lengkap, yaitu terdapat surat masuk yang alamat pengirim atau pembuat surat tidak lengkap dan terdapat surat yang tidak menuliskan alamat ke bidang yang di tuju, sehingga akan menghambat proses pengelolaan surat. Oleh karena itu peneliti menyarankan Pengelolaan surat masuk pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Semarang sebaiknya lebih teliti dalam mengecek surat masuk, sehingga tidak ada surat masuk yang alamatnya tidak lengkap, mengingat pentingnya surat bagi instansi pemerintahan, maka diharapkan Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten

Semarang mengadakan pelatihan untuk pegawai untuk lebih mengenal atau menguasai tentang pengelolaan surat.

