

ABSTRAKSI

Dalam suatu lembaga baik swasta maupun pemerintah dalam melakukan kegiatannya tidak terlepas dari kegiatan surat-menyurat, karena surat mempunyai fungsi dan peranan penting dalam sarana pencapaian tujuan dari perusahaan/ instansi yang bersangkutan. Permasalahan yang dikaji dalam penelitian ini adalah bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta kendala yang dihadapi oleh Dukcapil Kabupaten Bangka dalam pengelolaan suratnya dan langkah apa yang telah ditempuh untuk mengatasi kendala yang ada. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada kantor Dukcapil Kabupaten Bangka, serta untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat dan langkah apa yang telah dilakukan untuk menanggulangi kendala yang ada.

Lokasi penelitian ini adalah pada Sub Bagian Umum Kantor Dukcapil Kabupaten Bangka, adapun metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Data yang terkumpul dievaluasi dengan metode analisis deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pada kantor Dukcapil Kabupaten Bangka Prosedur Pengelolaan surat masuk maupun surat keluarnya menggunakan asas sentralisasi, sedangkan dalam pencatatannya Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil menggunakan dua sistem yaitu sistem buku agenda dan kartu kendali, adapun pengelolaan surat masuknya meliputi : penerimaan surat, pengecekan surat, penandatanganan ekspedisi, pensortiran surat, membuka sampul/ amplop, pengarahan surat, pengirim surat, Penyimpan berkas kartu kendali surat masuk, sedangkan untuk surat keluar meliputi ; pembuatan net konsep, pengetikan konsep, penggandaan surat, pengesahan surat keluar, pemberian nomor dan cap dinas, pengecekan kelengkapan surat, pencatatan dalam buku agenda, pemberian sampul surat dan Pengiriman surat. Pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil pengelolaan suratnya masih mengalami beberapa kendala yaitu kurangnya pemahaman pegawai tentang prosedur pengelolaan surat yang efektif dan efisien serta terdapatnya penumpukan surat masuk pada sub bagian umum.

Berdasarkan hasil penelitian maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat pada kantor Dukcapil Kabupaten Bangka masih terdapat ketidak sesuaian dengan ketentuan petunjuk teknis prosedur pengelolaan surat yang ada hal ini dapat dilihat pada ketidak pemakaian kartu kendali pada surat keluar. Berdasarkan hasil penelitian pada Dukcapil Kabupaten Bangka maka penulis memberikan saran sebagai berikut : diharapkan Dukcapil untuk segera menambah personil pada bagian pengelolaan surat, memberikan pengarahan dan pelatihan mengenai pengelolaan surat yang efektif dan efisien.