SURAT PERNYATAAN

Denganinisayamenyatakanbahwa :

1. Karya Tulis Saya ini (Skripsi/Makalah) ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (sarjana), baik di Universitas Negeri Gorontalo maupun Universitas lain.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan dari Tim Pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah dan dipublikasikan oleh orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah yang disebutkan nama pengarang dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudianhariterdapat penyimpangan atau ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh atau sanksi lain sesuai dengan norma/aturan yang berlaku pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.

Gorontalo,Agustus 2016

AFRIYANTY S. MAHMUD

NIM. 932 313 005

LEMBAR PENGESAHAN

PENGELOLAAN SURAT MENYURAT PADA

KANTOR CAMAT TELAGA BIRU

Oleh

AFRIYANTY S. MAHMUD

Pembimbing I	Pembimbing II
Prof. Dr. Yulianto Kadji, M,Si	Dr. Hj. Juriko Abdussamad,M.Si
Nip. 19670713 199803	Nip. 19670723 199203 2006

Mengetahui

Ketua Jurusan Manajemen

HAIS DAMA, SE, M.Si.

NIP : 19730305 200212 1 003

LEMBAR PENGESAHAN

Pengelolaan Surat Menyurat Pada Kantor Camat Telaga Biru

Kabupaten Gorontalo

Oleh AFRIYANTY S. MAHMUD

NIM. 932 313 005

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji

Hari/Tanggal : Rabu, 29 Juni 2016

Waktu : 10.00-12.00 WITA

Penguji:

1. **Prof, Dr. Asna Aneta, M,Si** 1. .....
2. **Prof .Dr. Yulianto Kadji, M.Si** 2. .....
3. **Dr. Juriko Abdussamad, M.Si** 3. .....

Gorontalo, Agustus 2016

Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis

Dr. Hamzah Yunus, M.Pd

NIP. 19600223 198603 1 004

ABSTRAK

AFRIYANTY S. MAHMUD. NIM 932 313 005, "Pengelolaa Surat Menyurat Pada Kantor Camat Telaga Biru". Makalah. Prodi Diploma III Administrasi Perkantoran, Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Gorontalo. 2016. Di bawah bimbingan Prof. Dr. Yulianto Kadji, M,Si. selaku Pembimbing I dan Dr. Hj. Juriko Abdussamad.M,Si. selaku Pembimbing II.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Pengelolaan Surat Menyurat Pada Kantor Camat Telaga Biru. Kendala apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan surat menyurat dan upaya apa yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala dalam pengelolaan surat menyurat. Tekhnik pengumpulan data menggunakan tekhnik observasi, dan tekhnik wawancara yang didukung oleh data primer yang berupa hasil wawancara dan data sekunder berupa literatur yang relevan dengan masalah yang diteliti yang selanjutnya dianalisis dengan menggunakan analisis deskriptif.

Berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Camat Telaga Biru Kabupaten Gorontalo pengelolaan surat menyurat belum maksimal khususnya pada aspek penataan arsip, peminjaman dan penemuan kembali arsip, pemeliharaan dan pengamanan. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar antara lain : penggunaan peralatan pengelolaan surat belum optimal, penyimpanan dan penataan surat, penemuan kembali arsip kurang optimal, belum ada tindakan khusus yang dilakukan untuk melakukan perawatan arsip yang ada.

Kata Kunci : ***Pengelolaan Surat Menyurat***