

ABSTRAK

Nasrudin Razak. 932 309 067. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kantor Pengadilan Negeri Gorontalo. Pembimbing I Drs. Maha Atma Kadji, M.Si dan Pembimbing II Drs. Rusli Isa, M.Si. Jurusan Manajemen Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi dan Bisnis 2013. Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kantor Pengadilan Negeri Gorontalo.

Dalam pengumpulan data penulis menggunakan teknik observasi dan wawancara, yang didukung oleh sumber data primer berupa wawancara langsung dengan bagian Sekretaris maupun sumber data sekunder berupa literatur yang berkaitan dengan masalah yang diteliti. Selanjutnya teknik analisis data yang diperoleh menggunakan metode deskriptif. Prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Pengadilan Negeri Gorontalo menggunakan buku agenda.

Berdasarkan hasil penelitian diatas dapat disimpulkan bahwa Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kantor Pengadilan Negeri Gorontalo telah dilaksanakan dengan baik, tetapi masih ada kendala, yaitu adanya surat masuk yang alamat pengirim dan surat keluar alamat yang dituju tidak lengkap, terdapat surat masuk yang alamat pengirim atau pembuat surat tidak lengkap, dan pada surat keluar alamat instansi/perusahaan yang dituju tidak jelas, sehingga akan menghambat proses pengelolaannya. Oleh karena itu penulis menyarankan pada Kantor Pengadilan Negeri Gorontalo Prosedur Pengelolaan Surat sebaiknya lebih teliti dalam mengecek surat masuk, sehingga tidak ada surat masuk yang alamatnya tidak lengkap, dan pada surat keluar dibuatkan buku kontrol. Hal ini dilakukan agar proses pengelolaan surat tersebut dapat berjalan dengan baik.

Kata Kunci : Surat Masuk dan Surat Keluar