

ABSTRAK

Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar di Subbagian Tata Usaha dan Arsip Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pariaman.

Oleh: Elita; 2010 – 53213.

Makalah ini membahas tentang penanganan surat masuk dan surat keluar di Subbagian Tata Usaha dan Arsip Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pariaman. Kajian ini bertujuan untuk mendeskripsikan: (1) penanganan surat masuk dan surat keluar di Subbagian Tata Usaha dan Arsip Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pariaman; (2) kendala yang dihadapi oleh Subbagian Tata Usaha dan Arsip Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pariaman dalam penanganan surat masuk dan surat keluarnya. Data dikumpulkan melalui metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Penganalisisan data dilakukan secara deskriptif.

Berdasarkan penganalisisan data, disimpulkan hal-hal sebagai berikut. *Pertama*, penanganan surat masuk di Subbagian Tata Usaha dan Arsip Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pariaman meliputi: penerimaan surat, pencatatan surat, penyampaian surat, dan pengolahan surat. Penanganan surat keluarnya meliputi: pembuatan konsep surat, pengetikan surat, penandatanganan surat, pencatatan surat, penggandaan surat, dan pengiriman. *Kedua*, kendala yang dihadapi oleh Subbagian Tata Usaha dan Arsip Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pariaman dalam penanganan surat masuk dan surat keluar adalah: (1) kurangnya kinerja pegawai, (2) fasilitas yang dimiliki masih terbatas, dan (3) sistem kearsipan yang digunakan masih manual.