

ABSTRAK

Laporan penelitian ini bertujuan untuk mengetahui gambaran tentang prosedur pengelolaan surat masuk dan surat surat keluar pada Kantor Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat Daya. Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif yaitu penulis menggambarkan hasil observasi, wawancara, dokumentasi serta menganalisa data-data yang diperoleh di lapangan. Penulis tugas akhir ini merupakan hasil penelitian yang di lakukan pada bulan Mei sampe Juni 2025. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat Daya, yaitu surat masuk dimulai dari penerimaan surat, pengagendaan surat, pengarahannya surat, penyimpanan surat. Sedangkan surat keluar dimulai dari pembuatan konsep surat, persetujuan konsep surat, pengetikan konsep, pemberian stempel koordinasi, penandatanganan surat, pencatatan surat, penyimpanan surat. Prosedur pengelolaan surat pada kantor dinas pendidikan berjalan dengan optimal.

Kata Kunci: Prosedur, Pengelolaan, Surat Masuk Dan Surat Keluar

ABSTRACT

This research report aims to determine the description of the procedures for managing incoming and outgoing letters at the General Bureau Office of the Regional Secretariat of Papua Barat Daya Province. The type of research used is descriptive qualitative, namely the author describes the results of observations, interviews, documentation and analyzes data obtained in the field. The author of this final assignment is the result of research conducted from May to June 2025. The results of the study indicate that the process of managing incoming and outgoing letters at the General Bureau Office of the Regional Secretariat of Papua Barat Daya Province, namely incoming letters start from receiving letters, scheduling letters, directing letters, storing letters. While outgoing letters start from making a letter concept, approving the letter concept, typing the concept, giving a coordination stamp, signing letters, recording letters, storing letters. The letter management procedure at the education office is running optimall.

Keywords: Procedures, Management, Incoming and Outgoing Mail