

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan dapat diperoleh suatu kesimpulan tentang Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bagian Umum Kantor DPRD Kota Padang yaitu:

1. Tahapan Prosedur Surat Masuk

Prosedur pengelolaan surat masuk menggunakan buku agenda dan lembar disposisi. Surat masuk yang sering diterima Pada Bagian Umum Kantor DPRD Kota Padang adalah bentuk surat yang resmi. Prosedurnya adalah sebagai berikut :

a. Penerimaan surat

Surat diterima pada Bagian Umum oleh subbagian TU dan selanjutnya diperiksa kelengkapan surat tersebut

b. Pemberian Kode Klasifikasi

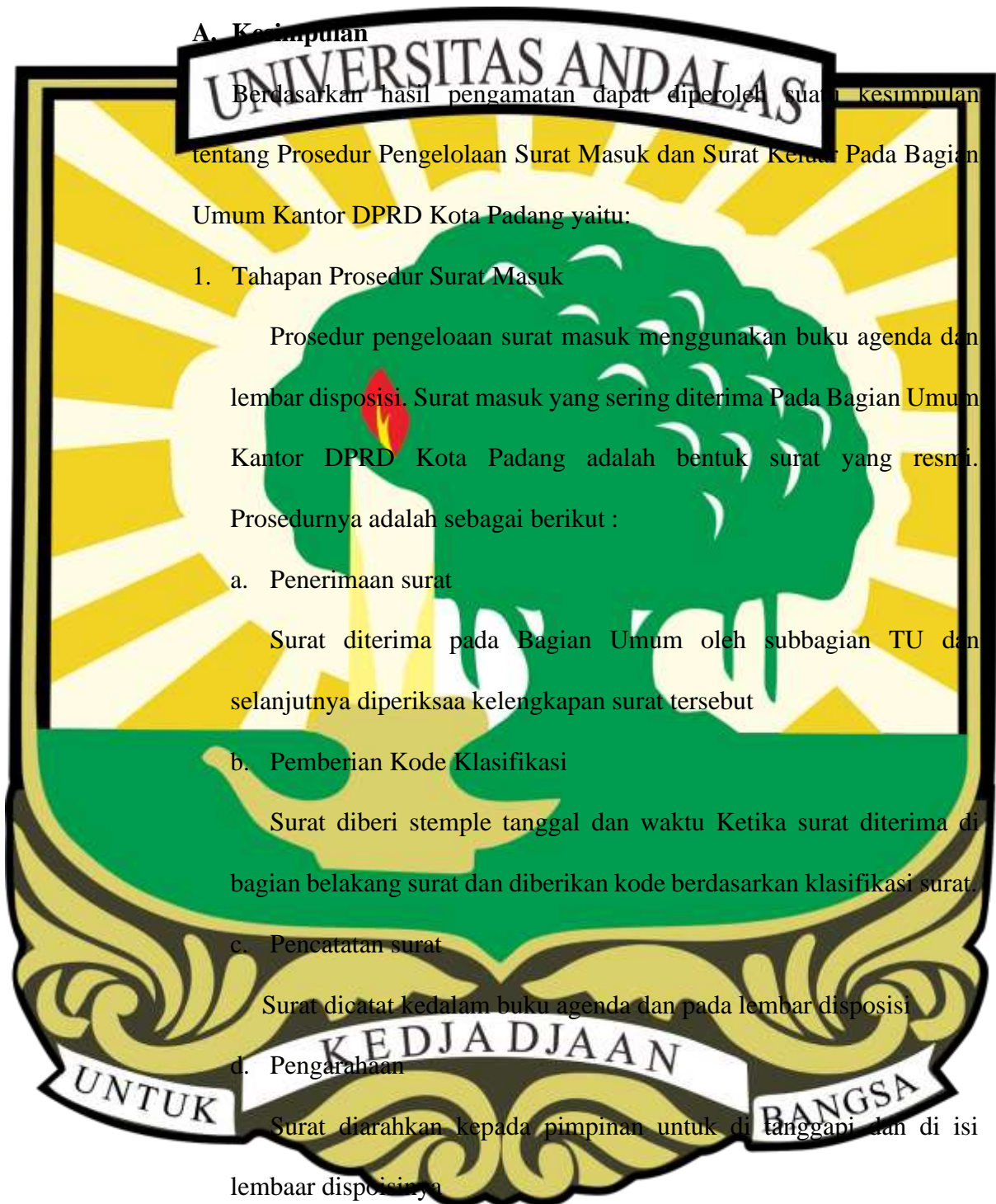
Surat diberi stempel tanggal dan waktu Ketika surat diterima di bagian belakang surat dan diberikan kode berdasarkan klasifikasi surat.

c. Pencatatan surat

Surat dicatat kedalam buku agenda dan pada lembar disposisi

d. Pengarahan

Surat diarahkan kepada pimpinan untuk di tanggapi dan di isi lembar disposisinya



e. Pendistribusian Surat

Surat selanjutnya di distribusikan sesuai dengan isi dari disposisi

surat tersebut.

UNIVERSITAS ANDALAS

f. Penyimpanan Surat

Bukti surat yang diterima disimpan di rak surat.

2. Tahapan Prosedur Surat Keluar

a) Pembuatan Konsep Surat

Pimpinan memerintahkan untuk membuat konsep surat

b) Pembuatan surat

Surat dibuat oleh petugas bagian surat

c) Penomoran dan Persetujuan Surat

Surat keluar diberi penomoran oleh Bagian Umum dan diminta persetujuan atasan

d) Penandatanganan

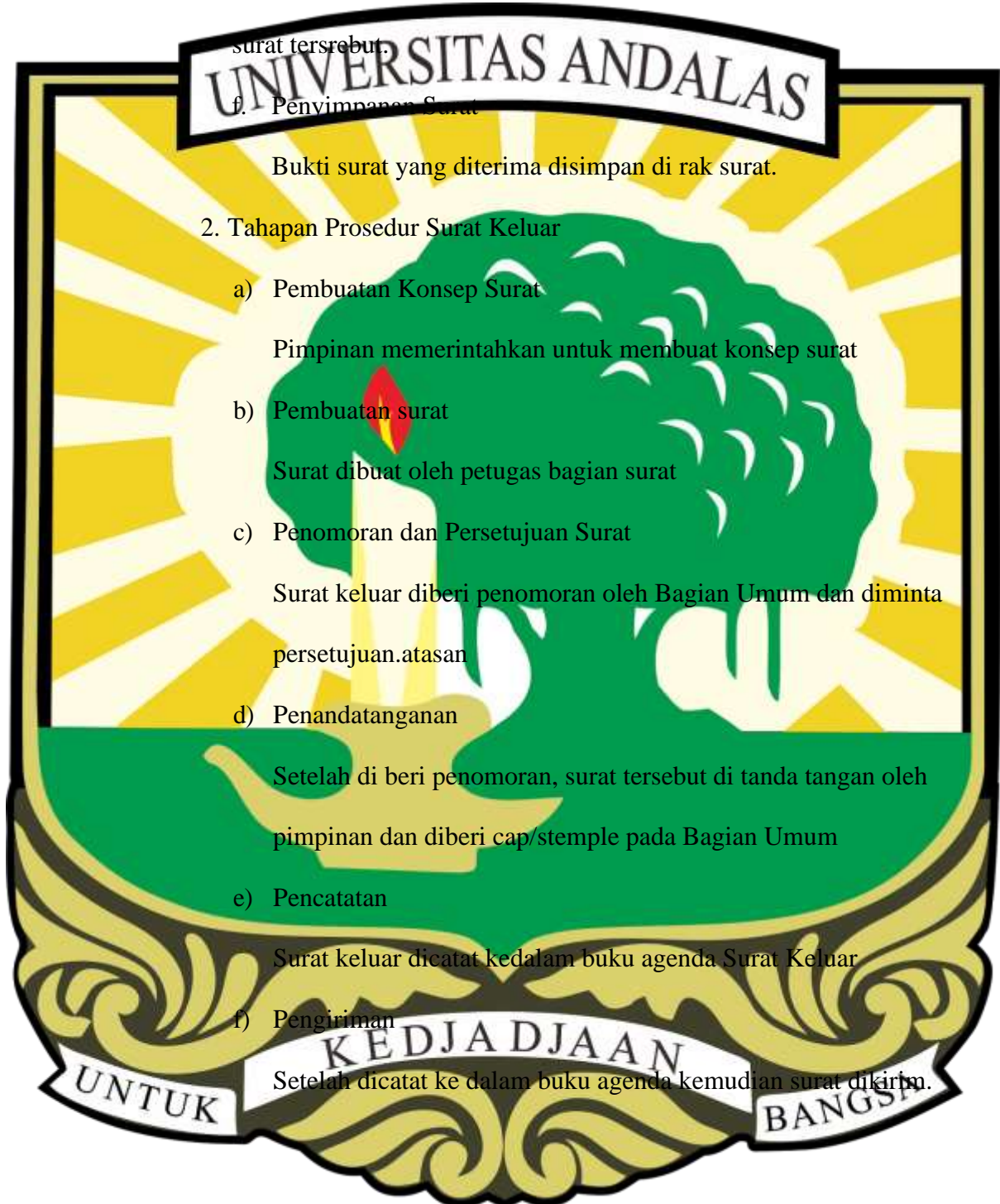
Setelah di beri penomoran, surat tersebut di tanda tangan oleh pimpinan dan diberi cap/stemple pada Bagian Umum

e) Pencatatan

Surat keluar dicatat kedalam buku agenda Surat Keluar

f) Pengiriman

Setelah dicatat ke dalam buku agenda kemudian surat dikirim.



1. Faktor penghambat prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Kantor DPRD Kota Padang yaitu kurang terampilnya tenaga kerja dalam mengatur pengelolaan surat. Tidak ada ruang penyimpanan khusus untuk surat masuk dan surat keluar.

2. Usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut yaitu memberikan arahan atau motivasi kepada pegawai yang menangani surat untuk melakukan pengelolaan surat sesuai dengan prosedur yang ada.

B. Saran

1. Perlu penambahan baki surat agar surat-surat tidak berserakan/tercecer begitu saja di atas meja. Dan penambahan sarana penyimpanan surat seperti map gantung.
2. Menambahkan almari besi agar pegawai lain yang tidak bertanggung jawab tidak mudah sembarangan mengambil surat. Dan keamanan surat terjamin.
3. Melakukan pelatihan khusus bagi pegawai bagian yang mengelola surat agar lebih memiliki keahlian khusus dalam bidang pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

