

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian pembahasan yang penulis tuangkan tentang Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Ada lima tahapan dalam pengelolaan surat masuk yaitu, tahapan penerimaan surat, tahapan pencatatan surat, tahapan pengarahannya surat, tahapan pengolahan surat, dan tahapan penyimpanan lembar disposisi dan kartu kendali. Sedangkan pengelolaan surat keluar terdiri atas enam tahapan yaitu, tahapan pembuatan konsep surat, tahapan pengetikkan surat, tahapan pamarafan surat, tahapan penandatanganan surat, tahapan penomoran dan pencatatan surat, dan tahapan pengiriman surat.
2. Kendala yang terjadi dalam prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar adalah kurangnya pegawai yang khusus menangani pengelolaan surat, ketidakdisiplinan pegawai dalam peminjaman surat, kelalaian petugas pengelolaan surat keluar, dan kurangnya pengetahuan dalam pengelolaan surat.
3. Solusi untuk beberapa kendala yang terjadi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar adalah menambah tenaga staff atau pegawai yang khusus menangani pengelolaan surat, melakukan kontrol terhadap peminjaman surat,

melakukan pengecekan setiap surat sebelum pengiriman surat, dan mengikuti bimbingan teknis tentang pengelolaan surat.

5.2 Saran

Untuk menambah manfaat penulisan tugas akhir ini, maka penulis memberikan saran kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat, yaitu:

1. Memberikan pelatihan mengenai pengelolaan surat dan pengarsipan surat, agar petugas pengelola surat lebih menguasai prosedur pengelolaan surat dan pengelolaan surat dapat berjalan lebih efektif dan efisien.
2. Petugas pengelola surat sebaiknya mencatat surat yang dipinjam oleh pegawai lain dan diwajibkan melapor ke petugas pengelola surat terlebih dahulu saat mengembalikan surat tersebut, agar tidak terjadi kesalahan dalam penempatan atau penyimpanan surat tersebut.
3. Perlunya penambahan lemari arsip agar arsip surat-surat dapat disusun dengan baik dan tidak menumpuk hanya disatu lemari arsip saja.



