

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil analisis dan observasi penulis mengenai pengelolaan surat di lingkup internal kantor bagian Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Padang dapat disimpulkan bahwa :

1. Pengelolaan surat masuk meliputi mengisi buku agenda surat masuk, mengisi lembar disposisi, mencatat hasil disposisi ke buku bidang, mengisi buku undangan, dan mengantar surat ke bidang-bidang.
2. Sarana dalam pengelolaan surat menyurat yaitu buku agenda surat masuk, lembar disposisi, buku bidang-bidang, buku undangan, gobi, dan *filling cabinet*.
3. Adapun kendala-kendala yang ditemukan dalam pengelolaan surat di lingkup internal kantor bidang Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Padang yaitu sistem pengelolaannya masih secara manual, terbatasnya sumber daya manusia, dan kurangnya fasilitas penyimpanan surat. Solusi dari penulis yaitu sistem pengelolaan surat lebih baik beralih ke sistem komputerisasi, pengajuan penambahan pegawai yang berhubungan dengan teknologi dan arsiparis, dan memisahkan tempat penyimpanan arsip surat hingga membuat tempat ruangan khusus penyimpanan arsip surat.
4. Dengan terdapatnya kendala-kendala dalam pengelolaan surat di lingkup internal bidang Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Padang ada beberapa solusi yaitu melakukan evaluasi kinerja pegawai secara rutin dan meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM).

5.2. Saran

Berdasarkan kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat di lingkup internal bidang Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Padang agar dapat lebih optimal maka penulis memberikan saran untuk mengatasi kendala-kendala tersebut yaitu:

1. Memaksimalkan penerapan pengelolaan sistem komputerisasi hingga menjalankan persuratan elektronik agar lebih mudah dan cepat dalam proses pengelolaan surat-menyurat sehingga lebih efektif dan efisien.
2. Mengadakan pelatihan untuk pegawai agar meningkatkan produktivitas bekerja untuk tercapainya tujuan dan hasil yang maksimal.
3. Penambahan fasilitas-fasilitas penyimpanan surat, memisahkan ruangan penyimpanan arsip surat agar pengarsipan lebih tertata dan tersimpan dengan baik di ruangan penyimpanan arsip.

