

BAB V

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian pembahasan pengelolaan surat masuk dan keluar di Badan Keuangan Kota Bukittinggi maka dapat disimpulkan, dalam pengelolaan surat masuk yaitu melakukan pencatatan pada buku agenda, selanjutnya mengisi lembar disposisi dan kartu kendali, surat tersebut di antarkan ke ruangan sekretaris, setelah itu menunggu disposisi dari sekretaris dan yang terakhir yaitu mengantarkan ke bidang yang bersangkutan sesuai dengan disposisi oleh sekretaris selanjutnya meminta paraf oleh bidang yang bersangkutan pada kartu kendali, sebagai bukti surat sudah diterima oleh bidang yang bersangkutan. Kartu kendali yang warna putih dan kuning diambil dan disimpan oleh bagian umum dan kepegawaian.

Sedangkan untuk pengelolaan surat keluar, membuat konsep surat terlebih dahulu setelah disetujui, dilakukan pengetikkan surat, selanjutnya surat tersebut diparaf oleh kabid, kasubid dan sekretaris, sesuai dengan bidang yang mengeluarkan surat keluar, selanjutnya surat di antarkan ke bagian umum dan kepegawaian untuk diparaf oleh sekretaris, selanjutnya surat setelah diparaf oleh sekretaris di antarkan ke ruangan pimpinan untuk di tanda tangani, setelah itu surat dibawa ke bagian umum dan kepegawaian untuk dilakukan pencatatan dan penomoran surat, dan selanjutnya surat diantarkan oleh bidang yang bersangkutan.

5.2 Saran

Untuk menambah manfaat penulisan tugas akhir ini, maka penulis dapat memberikan saran kepada Badan Keuangan Kota Bukittinggi yaitu :

1. Pada surat yang masuk tidak adanya pengelompokan surat.

Sebaiknya ketika surat yang masuk di kelompokkan terlebih dahulu, karena pengelompokan surat itu penting, karena pada surat yang masuk ada surat biasa, segera dan rahasia. Pada badan keuangan kota bukittinggi untuk surat rahasia dibuka oleh staf bagian umum yang mana hal tersebut tidak boleh karena untuk surat rahasia hanya boleh dibuka oleh orang yang bersangkutan saja. Maka dari itu diperlukannya pengelompokan surat. Melakukan evaluasi kepada pegawai bahwasannya harus adanya pengelompokan surat atau penyontiran surat dan juga memberi tahu bahwasannya surat masuk harus dikelompokkan terlebih dahulu.

2. Surat yang masuk tidak dicek dulu kelengkapan pada surat yang diterima.

Untuk surat yang masuk haruslah melakukan pengecekan terlebih dahulu, misalnya adakah lampiran jika surat memerlukan lampiran dan hal lainnya yang dirasa perlu, agar si pengiriman surat tidak bolak balik dan surat pun bisa ditindaklanjuti dengan cepat. Menegur staf tersebut atau memberitahu bahwasannya surat yang masuk tersebut harus mengecek kelengkapan dari surat.

3. Penyimpanan arsip yang kurang memadai.

Menambah lemari penyimpanan arsip agar surat bisa diarsipkan dengan baik.

4. Pegawai yang mengurus surat menyurat yang kurang kurang cakap

Untuk itu diperlukannya pelatihan untuk pegawai agar surat tidak tertumpuk lagi diatas meja, dan diperlukannya evaluasi kerja untuk staff yang menangani surat menyurat.

5. Tidak adanya formulir peminjaman arsip

Pada badan keuangan bukittinggi haruslah menyediakan formulir peminjaman arsip, agar arsip yang dipinjam tidak hilang.

