

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Tata cara pengelolaan surat masuk dan surat keluar Bagian Sekretariat Kantor Badan Pendapatan Daerah Kota Padang dapat disimpulkan berdasarkan temuan observasi, yaitu:

a. Tahapan Prosedur Surat Masuk

Prosedur pengelolaan surat masuk menggunakan aplikasi Srikandi kemudian surat tersebut di print dan juga di buat buku agenda serta lembar disposisi. Surat masuk yang sering diterima Pada Bagian Sekretariat Kantor Bapenda Kota Padang adalah bentuk surat yang resmi.

Prosedurnya adalah sebagai berikut :

a. Penerimaan surat

Surat diterima pada Bagian Sekretariat oleh petugas penerima dan selanjutnya dicatat dalam buku agenda surat masuk lalu Dipindai dan diupload ke aplikasi Srikandi oleh admin .

b. Penyortiran Surat

Admin menyortir surat berdasarkan tujuannya kemudian memberikan print dan lembar disposisi kepada sekretaris.

c. Pencatatan Surat

Sekretaris mencatat disposisi (saran/tindakan) dari pimpinan lalu disposisi bisa langsung ke bidang terkait atau minta saran dulu ke kepala badan hasil disposisi dicatat di lembar disposisi dan di aplikasi Srikandi, kemudian Surat dan lembar disposisi didistribusikan ke bidang terkait.

d. Pengarahan Surat

Bidang terkait menyelesaikan surat sesuai disposisi lalu hasil penyelesaian dicatat di lembar disposisi dan di aplikasi Srikandi. Setelah itu surat dan lembar disposisi dikembalikan ke sekretaris.

e. Penyimpanan Surat

Bukti surat yang diterima di simpan di dalam lemari arsip.

b. Tahapan Prosedur Surat Keluar

a. Pembuatan Konsep Surat

Pimpinan memerintah untuk membuat konsep surat

b. Pengetikan Surat

Surat dibuat oleh petugas bagian surat dan setelah itu surat di upload ke aplikasi Srikandi.

c. Persetujuan Konsep

Kemudian Surat diajukan persetujuan kepada kasubag umum melalui aplikasi Srikandi, lalu Kasubag umum memberikan persetujuan atau revisi di aplikasi Srikandi.

d. Penandatanganan Surat

Jika disetujui, surat diajukan persetujuan kepada sekretaris melalui aplikasi Srikandi, Sekretaris memberikan persetujuan atau revisi di aplikasi Srikandi, Jika disetujui Sekretaris mencetak surat dan meminta tanda tangan Kepala badan, Kepala badan menandatangani surat.

e. Pengiriman Surat

Surat yang telah ditanda tangani diinputkan TTE (tanda tangan elektronik) oleh admin di aplikasi Srikandi.

1. Faktor penghambat prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kota Padang yaitu Koneksi internet yang lambat atau terputus-putus dapat menghambat proses akses ke system pengelolaan surat, server eror dapat menyebabkan system pengelolaan surat tidak dapat diakses, Tidak ada ruang penyimpanan khusus untuk surat masuk dan surat keluar.
2. Usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut yaitu memberikan arahan atau lakukan training kepada pegawai untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan mereka menggunakan teknologi dan mengelola surat.

5.2 Saran

1. Memilih provider internet yang memiliki reputasi baik dan menawarkan layanan yang stabil atau lakukan perawatan jaringan secara berkala untuk mencegah terjadinya gangguan.

2. Meningkatkan sistem di server aplikasi Srikandi agar tidak secara tidak sengaja menghentikan proses surat menyurat, yang mengakibatkan keterlambatan dalam menangani surat masuk dan surat keluar.
3. Agar surat-surat tidak berserakan di meja, perlu ditambahkan nampan surat dan opsi penyimpanan lainnya, seperti folder gantung.

