

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis pada kantor sekretariat DPRD Kabupaten Musi Rawas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa:

Prosedur pengelolaan surat masuk pada kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Musi Rawas dari penerimaan surat, penyortiran surat, mengagendakan surat, pencatatan pada lembar disposisi, menerima kembali surat yang telah disposisi pimpinan, dan penyampaian surat. Pengelolaan surat pada Sekretariat DPRD Kabupaten Musi Rawas sudah sesuai dengan teori yang sudah dipelajari dalam pengelolaan surat masuk, hambatan yang sering terjadi ketika sekwan (sekretaris dewan) sedang dalam perjalanan dinas atau rapat sehingga dalam pengelolaan surat masuk menjadi terhambat, dan penumpukan surat. Sedangkan prosedur pengelolaan surat keluar pada kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Musi Rawas dari pembuatan konsep, pengetikan konsep surat, pemeriksaan pengetikan, pemberian nomor surat, penandatanganan surat, pemberian cap dinas, melipat surat, penyampulan surat, pengiriman surat, dan penyimpanan surat. telah sesuai dengan teori yang sudah dipelajari dalam pengelolaan surat keluar, hambatan yang sering terjadi ketika kepala bagian sedang dalam perjalanan dinas luar (DL).

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas maka penulis dapat memberikan saran diantaranya adalah sebagai berikut:

Pada saat sekretaris dewan (SEKWAN) sedang tidak ada di tempat maka dalam pengelolaan surat harus ada delegasi wewenang terhadap surat masuk tetapi hanya untuk surat yang sifatnya mendesak dan penting. Pada saat kepala bagian sedang dalam perjalanan dinas luar makan adanya delegasi wewenang kepada (kasubag) kepala subbagian masing-masing agar dalam pengelolaan surat keluar tidak tertunda.

DAFTAR PUSTAKA

- Boedi Martono. 1992. *Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar.
- Durotul Yatimah. (2008). *Kesekretarian Modern & Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.
- Euis Sumpriana. (2004). *Melakukan Pekerjaan Surat Menyurat SMK Tingkat 1*. Bandung: CV Armico.
- Gina Madina. (2004). *Mengerjakan Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor*. Bandung: CV. Armico.
- Ibnu Syamsi. (2008). *Sistem dan Prosedur Kerja*. Jakarta: Bumi Aksara Ida.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. (2002). *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Ketiga*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Lisnini & Hanifati. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Palembang: Citrabooks Indonesia
- Malayu S.P. Hasibuan. (2007). *Manajemen Dasar Pengertian dan Masalah*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Manullang M. (2006). *Dasar-dasar Manajemen*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Nuraida. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Siswanto H.B. (2005). *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Tintin Astini & Aah Johariah. (2004). *Melakukan Prosedur Administrasi*. Bandung: Armico.
- Wursanto. (2004). *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius.

