

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian dari pembahasan pada bab-bab sebelumnya, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

- a. Pada prosedur pengelolaan surat menyurat yang ada di bidang sub bagian umum dan kepegawaian pada dinas perdagangan provinsi Sumatera Selatan ini baik untuk pengelolaan surat masuk maupun surat keluar masih menggunakan sistem manual, untuk prosedur pengelolaan surat masuk meliputi dari penerimaan surat, membuka surat, mencatat surat, memfotokopi surat, dan pendisposisian surat, kemudian untuk prosedur pengelolaan surat keluar meliputi dari pembuatan konsep surat, persetujuan konsep, pengetikan surat, pencatatan surat, penandatanganan dan pemberian cap dinas pada surat, pemotokopian surat, serta pengiriman surat, selanjutnya untuk sarana pendukung dalam pengelolaan surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawaian tersedia *personal computer, scanner, buku agenda, dan lembar disposisi dan map odner*
- b. Kendala- kendala dalam prosedur pengelolaan surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawaian ini adalah seperti jumlah surat yang masuk dan keluar memiliki jumlah yang lumayan banyak sehingga menyebabkan beban kerja untuk staf karyawan pengelolaan surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawaian, kemudian di bagian pengelolaan surat menyurat hanya terdapat satu orang karyawan untuk mengelola surat-menyurat di bagian umum dan kepegawaian. Selanjutnya untuk waktu proses surat yang masuk terhadap surat keluar untuk tanggapan maupun balasan serta pendisposisian surat memiliki waktu proses yang lumayan lama, dikarenakan birokrasi untuk pendisposisian surat masuk dan penandatanganan surat yang keluar

sering terlambat disebabkan pimpinan kepala dinas tidak ada di kantor karena dinas diluar kota

- c. Selain itu, terdapat masalah dengan disiplin karyawan yang bertanggung jawab di bagian pengelolaan surat menyurat. Mereka sering meninggalkan ruangan pengelolaan surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawaian saat ada surat yang masuk di kantor. Hal ini dapat mengganggu efisiensi pengelolaan surat menyurat dan menyebabkan kemungkinan surat tertunda dalam proses pengelolaan surat menyurat, serta penyimpanan arsip surat masih belum optimal karena terdapat beberapa kendala. Beberapa surat terkadang hilang, dan proses pencarian kembali surat yang telah diarsipkan memerlukan waktu yang cukup lama. Hal ini disebabkan oleh kurangnya map odner dalam penyimpanan surat menyurat, sehingga map odner tidak mampu menampung semua surat yang diarsipkan, dan akibatnya banyak surat yang tidak dapat disusun dengan rapi dalam map odner.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah dijelaskan dan diuraikan pada kesimpulan di atas , penulis memberikan saran yang dapat bermanfaat bagi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Perdagangan Provinsi Sumsel sebagai berikut:

- a. Hendaknya pemahaman tentang prosedur pengelolaan surat menyurat harus ditingkatkan lagi oleh staf karyawan pengelolaan. Selain itu, mengingat jumlah surat menyurat yang meliputi surat masuk dan surat keluar cukup banyak, sebaiknya di bagian pengelolaan surat di bidang sub bagian umum dan kepegawaian, jumlah karyawan pengelolaannya perlu ditambah. Dengan demikian, pengelolaan surat menyurat dapat dioptimalkan dan tidak menimbulkan beban kerja berlebihan bagi staf karyawan pengelolaan surat menyurat.
- b. Seharusnya, untuk mengurangi waktu proses surat, diperlukan penyesuaian terhadap birokrasi yang ada. Jika pimpinan tidak berada di kantor, disarankan untuk mempercayakan tugas persetujuan pendisposisian surat

masuk dan penandatanganan surat keluar kepada sekretaris dengan memberikan informasi kepada pimpinan mengenai hal tersebut. Dengan demikian, waktu proses surat masuk dan surat keluar untuk tanggapan maupun balasan dapat dioptimalkan sehingga proses pengelolaan surat menjadi lebih efisien

- c. Sebaiknya untuk prosedur pengelolaan di sub bagian umum dan kepegawaian pada pengelolaan surat menyurat dan penyimpanan arsip menggunakan sistem elektronik. Penggunaan sistem elektronik akan memudahkan dalam proses pengelolaan surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawaian, serta penyimpanan arsip dan pencarian kembali surat yang telah diarsipkan sebelumnya jika sewaktu-waktu surat tersebut dibutuhkan. Dengan sistem elektronik, penemuan kembali surat menjadi lebih mudah dan menghindari risiko surat hilang karena penumpukan surat di dalam map odner dan penataan penyimpanan arsip yang kurang teratur. Selain itu, disarankan agar pihak karyawan yang bertanggung jawab di bagian pengelolaan surat menjadi lebih disiplin lagi dalam bekerja di kantor. Pelatihan mengenai prosedur pengelolaan surat menyurat dan tentang kedisiplinan kerja juga harus diberikan kepada karyawan tersebut. Dengan pelatihan yang komprehensif, karyawan akan lebih memahami dan mengerti prosedur surat menyurat serta pentingnya kedisiplinan dalam pekerjaan. Sehingga, diharapkan karyawan dapat menunjukkan kinerja yang lebih baik dan optimal dalam tugas-tugas di kantor