

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

1. Pengelolaan surat masuk dan keluar di bagian tata usaha SD Tunas Teladan Kota Palembang sesuai dengan teori yang ada dalam tinjauan pustaka. Namun, terdapat kendala yang signifikan dalam pengelolaan surat, yakni dampak minimnya pegawai tata usaha di SD Tunas Teladan terhadap pengelolaan surat masuk dan keluar. Keterbatasan jumlah staf administrasi mengakibatkan beban kerja yang berat. Sebagai hasilnya, proses pengarsipan surat menjadi kurang optimal. Meskipun surat-surat masuk dan keluar harus dicatat, disortir, dan diarsipkan dengan cermat, sumber daya terbatas membuat proses ini melambat dan memakan waktu lebih banyak dari yang seharusnya.
2. Keterbatasan jumlah pegawai juga berdampak pada keterlambatan dalam proses pengelolaan surat. Beberapa surat yang harusnya ditangani dengan cepat mengalami keterlambatan dalam diproses dan ditindaklanjuti. Selain itu, tumpukan surat yang harus ditangani oleh sedikit pegawai juga meningkatkan risiko kehilangan surat atau surat tertinggal tanpa disadari. Hal ini berpotensi menyebabkan informasi penting tidak diterima atau tanggapan atas surat tidak dapat diberikan tepat waktu. Oleh karena itu, perlu diatasi dengan solusi yang memadai untuk mengatasi dampak dari keterbatasan pegawai dalam pengelolaan surat ini.

#### **5.2 Saran**

1. Untuk mengatasi kendala minimnya pegawai tata usaha dalam pengelolaan surat masuk dan keluar, SD Tunas Teladan perlu melakukan evaluasi menyeluruh terhadap tugas-tugas yang diemban oleh bagian tata usaha. Pentingnya tugas-tugas tersebut harus diidentifikasi dan dievaluasi ulang. Selanjutnya, tugas-tugas dapat di-delegasikan dengan bijaksana. Pembagian tugas pengelolaan surat dapat dilakukan dengan adil di antara

staf administrasi yang ada. Pastikan setiap anggota tim memiliki tanggung jawab yang jelas terkait pengarsipan dan penanganan surat masuk dan keluar.

2. Diperlukan peningkatan sistem komunikasi internal di SD Tunas Teladan. Pastikan bahwa seluruh staf administrasi berkomunikasi dengan baik dan saling mendukung dalam tugas pengelolaan surat. Koordinasi yang efektif akan membantu mengatasi kendala minimnya pegawai dan memastikan tanggapan yang tepat waktu terhadap surat-surat masuk dan keluar. Selain itu, pemberdayaan staf juga penting melalui pelatihan dan peningkatan keterampilan. Dengan memberikan pelatihan yang relevan, staf dapat lebih efisien dalam menangani tugas-tugas pengelolaan surat, sehingga mengoptimalkan pengelolaan surat secara keseluruhan.