

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Pengelolaan surat masuk dan keluar di SDN 03 Rantau Bayur menggunakan sistem buku agenda, di mana surat masuk dan keluar dicatat selama satu tahun.

1. Pengelolaan Surat Masuk: Prosedur meliputi penerimaan surat oleh operator atau kepala sekolah, penyortiran (memeriksa alamat, memisahkan, dan menggolongkan berdasarkan jenisnya), pencatatan ke dalam buku agenda (kecuali surat rahasia yang langsung diberikan kepada pihak yang dituju), dan penyampaian surat kepada masing-masing bagian. Jika penerima lebih dari satu, surat digandakan atau isinya diumumkan oleh operator/kepala sekolah.
2. Pengelolaan Surat Keluar: Prosedurnya dimulai dengan pembuatan konsep surat oleh kepala sekolah atau operator, kemudian diketik oleh operator. Setelah itu, surat diperiksa kembali untuk menghindari kesalahan. Bagian-bagian penting surat dicatat di buku agenda untuk mendapatkan nomor surat keluar. Surat kemudian ditandatangani oleh kepala sekolah, diberi cap (dengan posisi cap sedikit mengenai tanda tangan), dan digandakan. Terakhir, surat dilipat dan dimasukkan ke dalam amplop untuk dikirim oleh operator atau guru yang berkepentingan, dan salinan yang digandakan disimpan sebagai arsip.
3. Hambatan: Permasalahan utama yang sering terjadi adalah ketika operator sekolah tidak ada di tempat atau memiliki kegiatan lain, yang menyebabkan penumpukan surat masuk dan terhambatnya pengiriman surat keluar. Hal ini dikarenakan terbatasnya jumlah operator, di mana operator di SDN 03 Rantau Bayur hanya satu orang dan juga merangkap sebagai guru wali kelas.

5.2 Saran

Untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan surat masuk dan keluar di SDN 03 Rantau Bayur, disarankan untuk:

1. Memberikan pelatihan kepada guru-guru : Ini akan memperluas cakupan petugas yang mampu mengelola surat. Dengan mengadakan pelatihan secara berkala dan komprehensif bagi beberapa guru lain yang memiliki potensi dan minat di bidang administrasi. Pelatihan ini harus mencakup seluruh tahapan pengelolaan surat masuk dan keluar, termasuk praktik. pencatatan di buku agenda, prosedur pengiriman, hingga pengarsipan.
2. Membentuk tim operator: Dengan membentuk tim, kegiatan pengelolaan surat masuk dan keluar dapat tetap berjalan sebagaimana mestinya meskipun operator utama berhalangan hadir. Dengan membentuk sebuah tim kecil yang terdiri dari beberapa guru terlatih yang dapat bertindak sebagai operator cadangan atau pendukung. Tim ini dapat diberi jadwal piket atau tugas bergilir untuk menangani surat apabila operator utama berhalangan hadir. Hal ini akan memastikan kontinuitas pelayanan administrasi dan mencegah penumpukan surat.