

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

1. Sistem penyimpanan arsip masih belum berjalan dengan baik dan belum sesuai dengan pedoman yang sudah ada. Sistem penyimpanan arsip yang menggunakan nomor klasifikasi seperti yang dapat kita lihat pada bab IV bahwa sistem penyimpanan arsip yang dihitung melalui ratio kecermatan melebihi 3%. Hal ini menyebabkan bahwa sistem penyimpanan arsip pada UPTD Pendidikan Kecamatan Mesuji belum dijalankan dengan baik dan sistem penyimpanan yang belum berjalan dengan baik berdampak pada penemuan surat kembali.
2. Prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada UPTD Pendidikan Kecamatan Mesuji yang berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah pada pasal 7 dan 8 belum dijalankan sepenuhnya oleh petugas.
 - a. Pada prosedur pengelolaan surat masuk, petugas kearsipan terkadang tidak menulis nomor surat dengan lengkap dalam buku agenda surat masuk. Petugas tidak lagi menggandakan surat yang akan ditindaklanjuti oleh unit pengelola, surat yang diberikan ke bagian unit pengelola terkadang tidak dikembalikan lagi. Kemudian surat yang akan diberikan ke bagian unit pengelola untuk ditindaklanjuti tidak disertakan dengan buku ekspedisi intern.
 - b. Prosedur pengelolaan surat keluar juga sama halnya dengan prosedur surat masuk. Surat keluar juga terkadang nomor surat, tanggal dan alamat penerima tidak ditulis didalam buku agenda keluar. Selain itu juga pada saat surat yang akan dikirim keluar tidak disertakan dengan buku ekspedisi ekstern.

3. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada UPTD Pendidikan Kecamatan Mesuji belum mendukung dalam prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam kearsipan diantaranya: buku agenda tunggal, lembar disposisi, map ordner dan lemari arsip.

5.2 Saran

1. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan oleh UPTD Pendidikan Kecamatan Mesuji yang menggunakan sistem nomor klasifikasi. Sistem nomor klasifikasi yang masih sulit dalam penemuan suratnya karena tidak adanya peralatan yang mendukung untuk mencari surat dengan cepat. Sistem penyimpanan arsip yang menggunakan nomor klasifikasi hendanya terdapat guide (pembatas) yang memisahkan sesuai dengan bagian surat tersebut. Hal ini dilakukan supaya petugas kearsipan dengan mudah dan cepat dalam menemukan surat dengan alat bantu guide.
2. Prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada UPTD Pendidikan Kecamatan Mesuji hendaknya dapat dilaksanakan yaitu dengan cara:
 - a. Pada pengelolaan surat masuk petugas seharusnya menggendakan surat tersebut sebelum diberikan kebagian unit pengelola. Ketika surat diberikan ke bagian unit pengelola, surat harus disertai buku ekspedisi intern supaya surat tersebut memiliki bukti bahwa surat telah diterima oleh unit pengelola. Petugas yang menangani prosedur pengelolaan surat pada UPTD Pendidikan Kecamatan Mesuji belum memahami sepenuhnya tentang prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar terutama pada saat penulisan buku agenda karena itu petugas kearsipan harus diberi pengetahuan dan pembekalan tentang kearsipan supaya dapat bekerja lebih baik lagi.

- b. Pada pengelolaan surat keluar semestinya tanggal, nomor surat dan alamat surat harus ditulis karena merupakan bagian yang penting dari surat tersebut. Kemudian surat yang dikirim harus disertakan dengan buku ekspedisi ekstern supaya surat tersebut memiliki bukti bahwa surat telah dikirim dan diterima.
3. Peralatan dan perlengkapan yang belum mendukung juga menjadi dampak dalam penemuan surat kembali. UPTD Pendidikan memerlukan peralatan perlengkapan untuk mendukung kearsipan, maka dari itu dapat menambahkan perlengkapan seperti guide, buku ekspedisi intern dan ekspedisi ekstern.