

BAB VI

PENUTUP

6. 1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa prosedur pengelolaan surat masuk maupun surat keluar mempunyai langkah-langkah yang berbeda dikarenakan jenis dokumen yang dikelola, seperti surat masuk dari pihak eksternal. Dokumen masuk berasal dari instansi lain sudah menerapkan prosedur permulaan surat masuk secara urut, terlihat dari dokumen tersebut diproses dengan langkah-langkah melakukan pengorganisasian surat masuk dan keluar, dimana menangani surat masuk dimulai dari aktivitas pengumpulan surat masuk, pencatatan dalam buku agenda, pembuatan lembar disposisi surat, dan pendistribusian surat sesuai disposisi pimpinan, penyortiran, pencatatan, pengarahan, pengolahan sampai penyimpanan sesuai prosedur tersebut. Prosedur surat keluar hanya melakukan langkah-langkah pencatatan yaitu dengan pembuatan konsep, pengetikan konsep surat, setelah itu dilakukan pengiriman surat, diantar pada instansi yang ditujuh. Surat merupakan barometer pada suatu instansi/perusahaan. Oleh sebab itu di Sub Bagian Kerja sama Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, surat berfungsi sebagai alat komunikasi dalam mendukung aktivitas instansi pengelolaan surat masuk maupun surat keluar masih menggunakan Kartu Kendali, lembar disposisi dan juga buku agenda. pembahasan mencakup kegiatan mengkonsep surat mengagendakan, pemberian nomor surat, pengesahan oleh tanda tangan pimpinan, dan mendistribusi surat. Sistem pengarsipan yang digunakan adalah subject dan nomor, dimana dikombinasi dan dimasukkan dalam pedoman klasifikasi (Buku Klasifikasi Arsip). Untuk surat yang ditujukan untuk bagian lain namun diterima oleh TU setelah itu mengirimkan pada sub bagian kerja sama,

menggunakan lembar pengantar untuk mengirimnya. Sedangkan untuk pendistribusian surat, didistribusikan oleh karyawan pada bagian tersebut.

6.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan, dapat disarankan hal-hal yang dimana selama melakukan penelitian pada Sub Bagian Kerja Sama Biro Pemerintahan Nusa Tenggara Timur, penulis mengamati bahwa proses pengu-rusan surat masuk dan keluar dalam agenda sudah tersusun dengan baik dan pengarsipan yang dilakukan juga terstruktur dengan baik dan rapi. Namun, penulis memberikan saran untuk menggunakan lemari yang mendukung con-tonya menyimpan pada lemari yang agak besar sehingga surat semua dapat masuk dalam mengarsipkan surat. Penggunaan ini dilakukan agar mempermudah pencarian kembali arsip-arsip yang telah disimpan. Untuk tugas-tugas yang lainnya penulis rasa sudah sangat terstruktur dengan baik dan segala kegiatan yang dilakukan di Sub Bagian Kerja Sama dan Kepegawaian lainnya pada dasarnya sudah ada ketentuan standarisasinya. Sehingga masing-masing bagian pun melakukan tugasnya benar-benar sesuai ketentuan yang berlaku di Sub Bagian Kerja Sama Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Ti-mur

DAFTAR PUSTAKA

- Afra Tien Sotyaningrum (2008). *Korespondensi Bahasa Indonesia Dasar Teori dan Aplikasi*. Yogyakarta: Amara Books.
- Azizah,N,dan Farah,Kuswantoro,A.(2021). Economic Education Analysis Journal Terakreditasi SINTA 5 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar How to Cite Sejarah Artikel. *Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar. Economic Education Analysis Journal*, 10(1), 65–81. <https://doi.org/10.15294/eeaj.v10i1.42853>
- Basir Barthos. (2007). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Burhanuddin, Yusak (2005) . *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia
- Darmadi, Hamid. 2011. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Dhian Suryatama,M.D.(2016). *Pengolahan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Kecamatan Kalasan Yogyakarta*. 580–589.
- Fitriani,Yani.(2019). *Komunikasi Bisnis dan Profesional*. Penerbit Selemba Empat
- Hakim, Muhammad Rahman. (2016). *Pengolahan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Kantor Kecamatan Sentolo Kulo Progo*. Universitas Negeri Yogyakarta.
- Kadir,Abdul. (2016). *Pengolahan Data dan Informasi*. Penerbit Andi
- Mulyana, D. (2006). *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Bandung: PT. Rosda Karya Bandung
- Poerwadarminta. (2006). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta : Balai Pustaka
- Sri Endang R, dkk. (2009). *Modul Menangani Surat Masuk dan Keluar (Mail Handling)*. Jakarta: Erlangga

Sulistyo Basuki. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis: Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama

Wursanto, Ig. (2004). *Kearsipan* . Yogyakarta : Kanisius

Hidayat,S,dan Jumiatin, U. (2016). *Prosedur Pengelolaan Surat Untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi Pada Kantor Kecamatan Pamulang. Jurnal Sekretaris, 3(1), 90. Retrieved from <http://openjournal.unpam.ac.id/index.php/Sekretaris/article/view/637>*

**PEDOMAN WAWANCARA KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA
PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR SUB BAGIAN
KERJA SAMA BIRO PEMERINTAHAN SETDA PROVINSI NUSA
TENGGARA
TIMUR**

I. Penjelasan Umum

1. Penelitian ini bertujuan ilmiah dalam kaitannya dengan tugas peneliti
2. Mohon ketersediaan bapak/ibu untuk memberikan jawaban secara tepat, jujur, demi kelancaran dan ketepatan analisis hasil penelitian
3. Atas ketersediaan bapak /ibu dalam meluangkan waktu , tenaga , dan pikiran peneliti mengucapkan terima kasih.

II. Identitas Informan

1. Nama :
2. Jenis Kelamin
3. Umur :
4. Pekerjaan:
5. Jabatan/unit kerja

III. Daftar Pertanyaan

A Surat Masuk

1. Penerimaan
 - Bagaimana proses menerima surat ?
 - Bagaimana meneruskan surat kepada penyortiran ?
2. Penyortiran
 - Bagaimana memeriksa jumlah surat serta isi dan alamat surat ?

3 Pencatatan

- Bagaimana cara untuk mencatat isi surat yang masuk serta apa saja komponen yang perlu di catat ?
- Bagaimana menyampaikan surat diatas setelah dilampir dengan lembar pengantar dan kartu kendali kepada pengarah ?

4 Pengarahan

- Bagaimana pengarahan serta isi surat yang telah dicatat dan didisposisikan ?
- Bagaimana menerima surat, membahas sendiri atau membahas dengan memberikan disposisi pada lembar disposisis yang tersedia ?

5 Pengolahan

- Bagaimana menerima surat dari pengarah yang telah diolah untuk disampaikan pada lemari berkas sesuai dengan sistem klasifikasi yang berjalan selama ini ?

B. SURAT KELUAR

1 Pengetikan Konsep Surat

- Bagaimana mengonsepkan surat ?
- Bagaimana proses persetujuan konsep surat ?

2 Pengiriman suarat

- Pemberian cap
- Melipat surat
- Menutup amplop
- Pengiriman surat

LAMPIRAN



(Wawancara dengan bapak kepala bagian kerjasama)



(Wawancara dengan kepala Sub Bagian Tata Usaha)



(Wawancara dengan koordinator substansi kerja sama)



(Wawancara dengan pegawai bidang kerja sama)