

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil dari penelitian dan pembahasan dapat disimpulkan sebagai berikut:

- 1) Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Badan Layanan Umum Daerah Sistem Penyediaan Air Minum Kota Kupang sudah berjalan baik . Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Badan Layanan Umum Daerah Sistem Penyediaan Air Minum sebagai berikut:
  - Pengelolaan surat masuk dimulai dari penerimaan surat, surat masuk diterima oleh Staf Admin Umum. Di Staf Admin Umum surat masuk dibuka dicatat dibuku agenda surat masuk dan dicatat di lembar disposisi. Surat masuk dilengkapi lembar disposisi di serahkan ke kepala kantor. Lalu kepala kantor mendisposisi surat masuk tersebut. Staf Admin Umum mengambil surat masuk yang telah didisposisi kepala kantor dan selanjutnya mendistribusikan surat masuk ke bidang yang akan mengolah dan mencatat di buku agenda surat masuk. Surat diproses dan diarsipkan.
  - Pengelolaan surat keluar dimulai dari masing-masing bidang pengolah membuat konsep surat dan menyerahkan konsep surat ke kepala kantor. kepala kantor memeriksa isi surat keluar dan menyetujui surat keluar dengan menandatangani surat tersebut. Staf Admin Umum melakukan pengetikan surat keluar selanjutnya di cetak dan digandakan lalu mengisi nomor surat keluar dan di catat di buku agenda surat keluar selanjutnya pendistribusian surat keluar dengan di bekali buku ekspedisi.

- 2) Faktor penghambat pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang ada di Kantor Badan Layanan Umum Daerah Sistem Penyediaan Air Minum yaitu keterlambatan surat keluar yang akan didistribusi karena kepala kantor yang seharusnya menyetujui surat tersebut berhalangan atau sedang sakit dan memberi mandat kepada kepala bidang tetapi seringkali kepala bidang responnya lambat dan membuat surat keluar mengalami penundaan pendistribusian.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian, pembahasan dan kesimpulan maka saran yang dapat diberikan diantaranya yaitu:

- Perlu adanya kesadaran dari kepala bidang yang mendapat mandat dari kepala kantor untuk menangani surat, agar bisa menangani lebih cepat dan tidak terjadi penundaan surat.
- Perlu adanya penambahan sarana seperti beberapa komputer sehingga pegawai tidak perlu menggunakan laptop pribadi dan juga menyediakan mesin fotocopy agar surat dapat di gandakan dengan mudah tanpa harus mencari tempat fotokopi di luar kantor.

## **Pedoman Wawancara**

### **A. Pegawai Kantor Badan Layanan Umum Daerah Sistem Penyediaan Air Minum**

#### **a. Indikator Surat Masuk**

1. Apakah ada Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pengelolaan surat masuk di Kantor Badan Layanan Umum Daerah Sistem Penyediaan Air Minum ?
2. Bagaimana proses pengelolaan surat masuk di Kantor Badan Layanan Umum Daerah Sistem Penyediaan Air Minum ?
3. Apakah dalam pengelolaan surat masuk di Kantor Badan Layanan Umum Daerah Sistem Penyediaan Air Minum, petugas sudah melakukan tugasnya sesuai dengan SOP yang sudah ditetapkan atau tidak?
4. Apakah ada faktor yang mendukung dalam pengelolaan surat masuk di Kantor Badan Layanan Umum Daerah Sistem Penyediaan Air Minum ?
5. Apakah Apakah ada faktor yang menghambat proses penerapan SOP dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Badan Layanan Umum Daerah Sistem Penyediaan Air Minum ?

b. Indikator Surat Keluar

1. Apakah ada Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pengelolaan surat keluar di Kantor Badan Layanan Umum Daerah Sistem Penyediaan Air Minum ?
2. Bagaimana proses pengelolaan surat keluar di Kantor Badan Layanan Umum Daerah Sistem Penyediaan Air Minum ?

3. Apakah dalam pengelolaan surat keluar di Kantor Badan Layanan Umum Daerah Sistem Penyediaan Air Minum, petugas sudah melakukan tugasnya sesuai dengan SOP yang sudah ditetapkan atau tidak?
4. Apakah ada faktor yang mendukung dalam pengelolaan surat keluar di Kantor Badan Layanan Umum Daerah Sistem Penyediaan Air Minum ?
5. Apakah Apakah ada faktor yang menghambat proses penerapan SOP dalam pengelolaan surat keluar di Kantor Badan Layanan Umum Daerah Sistem Penyediaan Air Minum ?

## DAFTAR PUSTAKA

- Abarca, R. M. (2021). Pengelolaan. *Nuevos Sistemas de Comunicación e Información*, 2013–2015.
- Andriyani, H. (2015). Pengurusan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Kantor Kecamatan Donorojo Kabupaten Pacitan. *Universitas Negeri Yogyakarta*, 151, 1–65.  
[http://eprints.uny.ac.id/43383/1/16.skripsi\\_hesti\\_andriani\\_%2811402244012%29.pdf](http://eprints.uny.ac.id/43383/1/16.skripsi_hesti_andriani_%2811402244012%29.pdf)
- Ariana, R. (2016). 濟無 *No Title No Title No Title*. 1–23.
- Kuswanto, A., Maremitha Ungu, R. B., Rahmahwati, W. D., & Rahmawati, F. D. (2022). Manajemen Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Universitas Negeri Semarang Melalui Siradi (Sistem Informasi Surat Dinas). *Jurnal Pustaka Budaya*, 9(1), 42–49.  
<https://doi.org/10.31849/pb.v9i1.7716>
- Mikyal, & Iqbal, M. (2018). Kemampuan Siswa Kelas VII Smp Negeri 16 Bandar Aceh Menelaah Unsur Unsur Surat Dinas. *Journal Bahasa Dan Sastra*, 12(1), 21–32.
- Putri, M. R. (2016). *Digital Digital Repository Repository Universitas Universitas Jember Jember Digital Digital Repository Repository Universitas Universitas Jember Jember*.
- Rahayu. (2015). Surat Menyurat. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 22.
- Rahmahwati, W. D. (2019). Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah. *Perpustakaan Universitas Negeri Semarang*.
- Wulandari, A. (2012). *Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bagian Umum Setda Pemerintah Kota Surakarta*.