BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. KESIMPULAN

Dari hasil penelitian dan pendiskripsian yang peneliti lakukan mengenai Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar pada bagian Kepegawaian Badan Geologi Bandung, maka peneliti dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur pengelolaan surat masuk pada bagian Kepegawaian Badan Geologi bandung melalui beberapa tahap yaitu surat masuk diterima oleh Unit Kearsipan yang tugasnya meneliti kebenaran alamat, isi surat dan menggolongkan surat sesuai dengan urgensi permasalahanya, kemudian surat tersebut dicatat pada buku agenda surat masuk, Kartu Kendali Surat Masuk (KKSM) di proses oleh Unit pengolah masingmasing misalnya surat yang ditangani oleh Bagian Kepegawaian, yaitu surat pengiriman peserta Diklat, pengembangan dan penelitian di instansi luar, Pegawai yang ditunjuk untuk mengikuti seminar di Badan Kepegawaian Daerah. Apabila surat dinas tersebut perlu ditindak lanjuti maka mempergunakan lembar disposisi.
2. Surat keluar pada bagian Kepegawaian Badan Geologi bandung melalui beberapa tahap surat dikonsep terlebih dahulu oleh pegawai unit pengolah bagian Kepegawaian, dimintakan persetujuan oleh pimpinan apabila telah disetujui diketik dan dimintakan tandatangan setelah itu diberi cap dinas atau stempel dan dilampirkan KKSK (Kartu Kendali Surat Keluar) ditulis pada buku verbal. KKSK warna kuning dibawa oleh petugas surat sebagai bukti bahwa surat

dikirim, warna putih disimpan Unit Kearsipan dan pertinggal surat dan KKSK warna merah disimpan oleh Unit Pengolah.

3. Sistem penyimpanan surat masuk dan surat yang keluar pada Bagian Kepegawaian Badan Geologi bandung menggunakan sistem pokok soal (sistem subyek), yang telah ditentukan oleh Pemerintah Pusat sedangkan sarana prasarana yang di gunakan untuk penyimpanan menggunakan filling cabinet.

5.2. SARAN

1. Pengelolaan surat bagian Kepegawaian Badan Geologi bandung hendaknya unit pengolah perlu melakukan pengendalian dan mengontrol surat masuk yang ditujukan di Bagian Kepegawaian, sehingga pada saat pengolahan surat dapat lebih teliti dalam penerimaan surat perlu menghitung dan meneliti jumlah, alamat yang ditujukan.
2. Pegawai unit pengolah di bagian kepegawaian Badan Geologi bandung kurang memperhatikan penyimpanan surat sehingga terdapat surat yang tidak menjadi satu dengan ordner, melainkan surat yang perihal surat (subyek) berbeda menjadi satu karena pengembalian arsip yang tidak sesuai.
3. Hendaknya Badan Geologi bandung perlu memberikan pelatihan, ketrampilan kepada semua pegawai Unit Pengolah setiap bagian yang bertujuan agar pegawai lebih terampil dan lebih teliti.