BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari penelitian di Kantor Dinas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat Bidang Sosial Budaya maka penulis menarik beberapa kesimpulan mengenai prosedur pengelolaan surat masuk sebagai berikut :

1. Pada Kantor Dinas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat Bidang Sosial Budaya Prosedur pengelolaan suratnya menggunakan asas sentralisasi dan pengelolaan suratnya dilaksanakan berdasarkan dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis Pengelolaan Surat Masuk Pada Dipenda Provinsi Jabar.

2. Pada Kantor Dinas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat Bidang Sosial Budaya Prosedur Pengelolaan surat masuknya meliputi : penerimaan surat, Pengecekan surat, penandatanganan ekspedisi, pensortiran surat, pengarahan surat, Penyimpan berkas kartu kendali surat masuk, pengesahan surat masuk, pencatatan nomor dinas, pengecekan kelengkapn surat, pencatatan dalam buku agenda.

3. Pada Kantor Dinas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat Bidang Sosial Budaya dalam pengelolaan surat masuknya masih terdapat kendala yaitu

masih menggunakan system manual sehingga dalam pengerjaannya masih terbilang lambat.

4. Belum efektifnya sistem pengelolaan surat masuk dari sub bidang lain yang ada di Instasi Badan Perancangan Pembangunan Daerah Jawa Barat.

5.2 Saran

Berdasarkan dari hasil penelitian yang dilakukan penulis pada Kantor Dinas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat Bidang Sosial Budaya maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Dalam upaya mengatasi terjadinya kelamaan dalam system pengelolan surat masuk maka perlu dibuat system yang lebih baik lagi.

2. Pada Kantor Dinas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat Bidang Sosial Budaya diharapkan memberikan kepelatihan pada pegawai mengenai bagaimana pengelolaan surat yang efektif dan efisien, dan diharapkan dalam pengelolaan suratnya dilakukan berdasarkan pedoman petunjuk yang ada, selain itu diharapkan juga diterapkannya komputerisasi pada surat masuk agar dengan adanya komputerisasi diharapkan pengelolaan surat masuk dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

3. Mengingat pentingnya surat bagi suatu instansi atau organisasi maka diharapkan lebih memperhatikan lagi SDM yang dimilikinya agar didalam pelaksanaan pengelolaan suratnya mendapatkan hasil yang lebih maksimal.