BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan kajian-kajian dan penelitian yang dilakukan penyusun pada saat kerja praktek mengenai **Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat**, maka penyusun dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. **Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar Pada Dinas Komunikasi dan Informatika** menggunakan asas sentralisasi dan pengelolaan suratnya dilaksanakan berdasarkan dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis Pengelolaan Surat Masuk/ Surat Keluar Dan Tata Naskah Pada Dipenda Provinsi Jateng.
2. **Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar Pada Dinas Komunikasi dan Informatika** surat masuknya meliputi : penerimaan surat, Pengecekan surat, penandatanganan ekspedisi, pensortiran surat, membuka sampul/ amplop, pengarahan surat, pengirim surat, Penyimpan berkas kartu kendali surat masuk, sedangkan untuk surat keluar meliputi ; pembuatan net konsep, pengetikan konsep, penggandaan surat, pengesahan surat keluar, pemberian nomor dan cap dinas, pengecekan kelengkapn surat, pencatatan dalam buku agenda, pemberian sampul surat dan Pengiriman surat. Sedangkan untuk penyimpanan suratnya Dinas Pendapatan Daerah menggunakan asas desentralisasi.

Pada Kantor Dinas Komuniokasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat dalam pengelolaan surat masuknya masih terdapat kendala yaitu terjadinya penumpukan surat selain itu masih minimnya pemahaman pegawai mengenai bagaimana pengelolaan surat yang efektif dan efisien sehingga didalam pelaksanaannya terdapat ketidak sesuaian dalam pengelolaan surat keluar dengan petunjuk pedoman yang ada.

5.2 Saran

Berdasarkan data-data yang telah diperoleh selama melaksanakan kerja praktek, Penyusun dapat memberikan beberapa saran yang sifatnya membangun sebagai berikut :

1. Dalam upaya mengatasi terjadinya penumpukan surat masuk diharapkan Diskominfo untuk segera menambah personil dalam penanganan surat pada sub bagian umum
2. Pada Kantor Diskominfo Provinsi Jabar 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 keluar agar dengan adanya komputerisasi diharapkan pengelolaan surat keluar dapt 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.