**BAB V**

**KESIMPULAN**

1. **Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Mengenai pengelolaan surat masuk di Kantor Badan Pusat Statistik Kota Serang dari tahap pertama dimulai dari penerimaan surat dan membaca isi surat tersebut apakah surat tersebut berisi informasi semata tanpa harus ditindak lanjuti atau isi surat tersebut berisikan surat tugas/pemberitahuan yang harus ditindak lanjuti. Dan tahapan selanjutnya yaitu jika surat tersebut berisikan surat perintah/tugas maka tahapan selanjutnya surat tersebut diberikan langsung ke kepala BPS Kota Serang tanpa mengisi lembar disposisi dan diarsipkan.

Bahwa kesimpulan dari proses pengelolaan surat masuk diatas belum maksimal khususnya mengenai penanganan surat masuk karena yang menangani surat masuk ialah Kasubag TU yang merangkap sebagai sekertaris sehingga pengolaan surat masuk belum maksimal dan tidak sesuai standar yang ditetapkan mulai dari tahapan awal sampai tahapan akhir. Dan ada pun tahapan-tahapan yang memenuhi standar yaitu tahap awal penerimaan surat , penyortiran lalu pencatatan ke buku agenda surat masuk dan didisposisikan dan dikirimkan ke Kepala BPS untuk menindak lanjuti surat tersebut kemudian surat diarsipkan. Akan tetapi didalam prosedur pengelolaan surat masuk ada dua macam yaitu surat masuk yang ditindak lanjuti dan tidak tergantung isi surat masuk tersebut.

1. Untuk tahapan pengelolaan surat keluar yang ada di kantor BPS Kota Serang ialah tahapan pertama yaitu melakukan pengkonsepan surat yang dikerjakan langsung di MS. Word oleh Kasubag TU akan tetapi pembuatan surat keluar bisa dikerjakan oleh masing-masing divisi lalu tahapan selanjutnya yaitu tahapan pemeriksaan yang dilakukan oleh Kepala BPS setelah tahapan tersebut selesai maka tahapan selanjutnya yaitu tahapan revisi dan tahapan terakhir yaitu surat di print out dan dicatat di buku agenda surat keluar yang berbasis IT lalu surat tersebut diberikan ke Kepala BPS untuk ditanda tangani dan diberikan stempel.

Dan kesimpulan dari prosedur pengelolaan surat keluar yang ada di kantor BPS sudah sesuai standar yang ditentukan mulai dari pengonsepan dan pengecekan surat sebelum diprint. Selain itu untuk pengelolaan surat keluar yang ada dikantor BPS Kota Serang, setiap divisi membuat surat keluar masing-masing dan di evaluasi oleh kepala BPS Kota Serang sebelum di cetak. Setelah surat di cetak maka tahapan selanjutnya yaitu mencatat ke buku agenda surat keluar lalu ditandan tangani dan diberikan stempel.

1. Terkait sarana dan prasarana penunjang pengelolaan surat masuk dan surat keluar sampai dengan pengarsipan ada dua macam barang yaitu barang habis pakai dan barang yang tahan lama, dan untuk barang yang tahan lama yang ada dikantor BPS seperti *filling cabinet,* alat *scanner,* lemari kayu, lemari besi, rak besi, *strephes*, dll akan tetapi masih kurang memadai karena terkait anggaran dan tempat.

Maka kesimpulan mengenai sarana dan prasarana pengelolaan surat masuk masuk dan surat keluar sampai dengan pengarsipan masih mengalami kekuarangan peralatan khususnya mengenai tempat arsip yang sangat sempit dan sarana prasarana yang belum memadai. Hal ini dikarenakan minimnya anggaran untuk pembelanjaan aset dan tempat yang ada di kantor BPS, sehingga untuk pengadaan sarana dan prasarana pengelolaan surat masuk dan surat keluar belum mencapai standar operasional yang telah ditentukan.

1. Untuk faktor pendukung yang ada dikantor BPS ialah pembuatan surat keluar yang bisa dilakukan oleh semua divisi karena buku agenda surat keluar sudah berbasis IT sehingga meringankan tugas Kasubag TU.

Maka kesimpulan dari faktor pendukung yang ada dikantor BPS sangat berpengaruh dalam proses pengelolaan surat, khususnya surat keluar, dimana dalam pengelolaan surat keluar buku agenda yang digunakan sudah berbasis IT sehingga mempermudah bagi pegawai yang akan membuat surat keluar karena pembuatan surat keluar tidak semuanya dikerjakan oleh kasubag TU.

1. Dan untuk faktor penghambat yang ada dikantor BPS Kota Serang ialah kurangnya sarana prasarana dan tenaga pegawai untuk mengelola surat. Sehingga pelaksanaan pengelolaan surat baik surat keluar dan surat masuk sampai dengan pengarsipan kurang maksimal sehingga terjadi beberapa kendala yang menghambat dalam proses pengelolaan surat masuk dan keluar.

Maka kesimpulan mengenai faktor penghambat yang ada di kantor BPS ialah kurangnya sarana dan prasarana pengarsipan dan kurangnya SDM tenaga pegawai untuk mengelola adminitrasi khusunya mengelola surat masuk dan surat keluar serta kurangnya perhatian akan pentingnya manajemen kearsipan, sehingga mengalami kesulitan dalam pencarian dokumen lama.

1. **Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, demi lebih optimalnya pengelolaan surat masuk dan keluar di Kantor Badan Pusat Statistik Kota Serang, maka dapat diberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Menunjuk atau merekrut pegawai khusus untuk melaksanakan pengelolaan arsip agar pengelolaan arsip lebih baik.
2. Pegawai yang ada diberikan pelatihan khusus tentang mengelola surat yang baik dan benar, serta diberikan pelatihan mengenai pemakaian peralatan yang ada sehingga peralatan yang ada dapat digunakan secara maksimal.

Menambah peralatan yang dibutuhkan antara lain AC, alat pengukur suhu udara, alat pemadam kebakaran dan mengganti peralatan yang sudah tidak layak digunakan agar surat yang disimpan tidak mudah rusak. Menata surat dengan rapi dan sesuai jenis surat sehingga memudahkan dalam menemukan kembali surat.