

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa kegiatan pengelolaan surat dan arsip yang ada di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan adalah sebagai berikut :

1. Prosedur pengelolaan surat dan arsip pada Direktorat PKLAT sudah berjalan dengan baik. Surat yang masuk baik itu surat intern maupun ekstern sudah melalui proses pengelolaan menggunakan standar operasional perusahaan (SOP) yang baik. Sistem kearsipan yang dibuat menggunakan aplikasi untuk mengoperasionalkannya dan sistemnya online memudahkan arsiparis untuk menginput data surat masuk menjadi lebih efektif dan efisien.
2. Kendala dalam Pengelolaan surat masuk dan arsip di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan adalah tidak semua surat diberi nomor surat, serta alamat tujuan yang salah, Jaringan yang bermasalah. karena penggunaan Aplikasi membutuhkan koneksi internet, dan tidak jarang terjadi error. Hal tersebut menghambat proses pengelolaan surat, serta kurangnya tenaga professional yang ada di bagian Tata Usaha. Hal ini menyebabkan pekerjaan tidak efektif dan efisien, dikarenakan pembebanan tugas.
3. Cara mengatasi kendala yang dilakukandalam proses pengelolaan surat dan arsip diantaranya, Kepala bagian masing-masing Divisi memberikan pengarahan kepada setiap staf pengelola surat untuk meneliti surat dan melakukan pengecekan surat sebelum surat diserahkan kepada petugas TU untuk diolah atau diarsipkan,

melakukan pengecekan koneksi jaringan secara intensif agar meminimalisir terjadinya gangguan jaringan.

4.2 Saran

Seorang staf pengolah dan arsiparis dituntut untuk melakukan pekerjaannya dengan efektif dan efisien, akan tetapi dengan keterbatasan sumber daya manusia arsiparis juga harus merangkap pekerjaan lainnya sehingga menyebabkan pekerjaan terhambat, sedangkan untuk mengelola surat diperlukan konsentrasi dan ketelitian.

Saran penulis:

1. Sebaiknya instansi dapat menambah sumber daya manusia guna mengoptimalkan kinerja staf, khususnya bagian Tata Usaha.
2. Staf pengelola surat dan arsip hendaknya lebih teliti dalam menangani surat guna meminimalisir kesalahan yang terjadi selama proses pengelolaan surat dan arsip.

