

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Kantor Gudang BK 4 Perum Bulog Kantor Cabang Surabaya Utara melakukan kegiatan administrasi ketika ada penerimaan barang ataupun pengeluaran barang. Ketika ada kegiatan penerimaan barang berupa beras impor atau pengeluaran barang berupa pemesanan/pembelian beras, kantor gudang hanya menerima nomor referensi dokumen melalui pesan WhatsApp yang disampaikan oleh Asisten Manajer Kantor Cabang dan kantor gudang memprosesnya melalui aplikasi resmi BULOG, yaitu Sistem ERP (*Enterprise Resource Planning*). Setelah dokumen penerimaan barang (dokumen *in*) dicetak dan ditandatangani oleh Kepala Gudang, dokumen tersebut diarsip dan dianggap sebagai arsip surat masuk tanpa dicatat dalam agenda surat masuk. Sama dengan dokumen penerimaan barang, dokumen pengeluaran barang (dokumen *out*) juga dicetak dan ditandatangani oleh Kepala Gudang, dokumen tersebut diarsip dan dianggap sebagai arsip surat keluar tanpa dicatat dalam agenda surat keluar. Akibat dari tidak adanya agenda surat masuk maupun surat keluar, staf gudang mengalami kesulitan dalam mencari dokumen yang dibutuhkan karena harus mencocokkan informasi pada label map ordner secara manual. Kesulitan ini dikarenakan ada banyak map ordner yang memiliki label serupa, hanya dibedakan oleh urutan angka. Hal ini menyebabkan proses pencarian dokumen menjadi tidak efisien dan memakan waktu.

Untuk mengatasi masalah ini, penulis mengambil inisiatif dengan membuat agenda surat masuk dan surat keluar menggunakan aplikasi Microsoft Excel berupa tabel. Penulis membuat tabel Microsoft Excel yang berisi informasi detail dari setiap dokumen, seperti nomor surat, tanggal surat, tanggal penerimaan/pemesanan, pengirim, jabatan pengirim, nama kapal, lampiran, keterangan, dan tempat dokumen. Selain itu, penulis juga menyusun Prosedur Operasional Standar (POS) Pengagendaan Surat Masuk dan Surat Keluar untuk memastikan konsistensi dan efisiensi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Dengan adanya POS

tersebut, diharapkan setiap langkah dan tanggung jawab dalam proses pengelolaan dokumen menjadi jelas dan terstandarisasi, mengurangi kesalahan, dan memastikan dokumentasi lengkap. Prosedur yang terstandarisasi membantu memastikan proses yang lebih cepat dan tepat waktu. Selain itu, POS Pengagendaan Surat Masuk dan Surat Keluar dapat membantu staf baru beradaptasi lebih cepat dengan panduan yang jelas. Agenda surat masuk dan surat keluar juga memudahkan staf untuk mencari dokumen yang sedang dibutuhkan.

5.2 Saran

Untuk meningkatkan pengelolaan surat masuk atau Dokumen *In* dan surat keluar atau Dokumen *Out* di Kantor Gudang BK 4, berikut ada dua saran yang dapat penulis berikan untuk dapat membantu administrasi di Kantor Gudang BK 4 agar lebih efektif dan efisien:

1. Mengaplikasikan POS Pengagendaan Surat Masuk dan Surat Keluar yang telah dirancang oleh Penulis

POS Pengagendaan Surat Masuk dan Surat Keluar yang dirancang berfungsi sebagai panduan standar untuk memastikan setiap langkah dalam pengelolaan dokumen dijalankan dengan konsisten oleh seluruh staf. Ini akan mengurangi risiko kesalahan, meningkatkan efisiensi, dan memastikan semua dokumen dikelola dengan teratur dan mudah dilacak.

2. Pelatihan Staf Terkait POS

Memberi pelatihan terkait POS Pengagendaan Surat Masuk dan Surat Keluar agar staf dapat menerapkan POS dengan efektif. Semua staf perlu memahami prosedur dan tanggung jawab mereka. Pelatihan memastikan setiap anggota tim mengetahui dan dapat mengikuti POS dengan tepat, mengurangi waktu belajar bagi pegawai baru, dan meningkatkan produktivitas keseluruhan.

DAFTAR PUSTAKA

- Al Barqah, F. M. (2020). Pengertian administrasi ruang lingkup administrasi pendidikan. 2–7.
- Alda, M. (2019). Sistem informasi pengolahan data surat masuk dan surat keluar pada polda Sumatera Utara. *STMIK Logika*, 1 (2), 22.
- Azizah, N. F., & Kuswanto, A. (2021). Pengelolaan surat masuk dan surat keluar. *Economic Education Analysis Journal*, 10 (1), 65–81. <https://doi.org/10.15294/eeaj.v10i1.42853>
- Bayu. (2021). *Jenis-jenis buku agenda yang perlu diketahui*. Diakses pada 25 Mei 2024, dari <https://snapy.co.id/artikel/jenis-jenis-buku-agenda-yang-perlu-diketahui>
- Budihardjo, M. (2014). *Panduan praktis menyusun sop*. Jakarta: Raih Asa Sukses (Penebar Swadaya Grup).
- Endra, R. Y. (2020). *Belajar mudah algoritma pemrograman java*. Bandar Lampung: Nida Dwi Karya Publishing.
- Hadiwiyono, P. S., & Panjaitan, T. W. S. (2013). Perancangan standard operating procedure (sop) departemen human resources (hr) di pt. x. *Jurnal Titra*, 1 (2), 227–232.
- Rakhmawati, D. (2022). *P (sop) sebagai elemen penting dalam penerapan penanganan yang baik pangan segar asal tumbuhan (psat)*. Diakses pada 26 Mei 2024, dari <https://dpkp.jogjaprovo.go.id/baca/Standar+Operasional+Prosedur+%28SOP+%29+Sebagai+Elemen+Penting+Dalam+Penerapan+Penanganan+Yang+Bai k+Pangan+Segar+Asal+Tumbuhan+%28PSAT%29/060422/2d22d83e170685da969e957cb439bb6731c71f362da322315bf5f1de45a375ce483>
- Rosaly, R., & Prasetyo, A. (2020). Flowchart beserta fungsi dan simbol-simbol. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 2 (3), 5–7.

- Soemohadiwidjojo, A. T. (2014). *Mudah menyusun sop (standard operating procedure)*. Jakarta: Penebar Plus (Penebar Swadaya Grup).
- Sutha, D. W. (2018). *Administrasi perkantoran cara mudah memahami konsep dasar administrasi perkantoran secara umum*. Sidoarjo: Indomedia Pustaka.
https://www.academia.edu/download/56503191/1_7-PDF_Administrasi_Perkantoran_1.pdf%0A%0A
- Winarno, S. H. (2016). Penggunaan sistem buku agenda elektronik dalam persuratan guna mencapai efisiensi kerja karyawan (Studi kasus pada Yayasan Tifa Jakarta). *Cakrawala*. 9 (2), 1–23.