

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dari pembahasan yang telah penulis sampaikan, penulis dapat menyimpulkan bahwa surat merupakan alat komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi penting yang dimiliki oleh instansi, oleh sebab itu diperlukannya penanganan dalam melakukan kegiatan surat-menyurat agar dapat tercapainya tujuan dengan adanya kegiatan pengelolaan surat.

Pengelolaan surat masuk dan keluar yang dilakukan oleh Divisi Pemasarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur masih dilakukan dengan cara manual, dengan adanya kegiatan pengelolaan surat masuk Divisi Pemasarakatan akan memproses surat masuk dengan melakukan penyortiran. Setelah itu staf pada Divisi Pemasarakatan melakukan pencatatan pada buku agenda surat, dan membuat lembar disposisi. Surat tersebut akan didistribusikan kepada pihak yang dituju agar dapat segera diberi tanggapan. Setelah surat selesai diproses kemudian harus dikembalikan kepada bagian Sekretariat untuk diarsipkan agar sewaktu-waktu jika diperlukan dapat dilihat kembali.

Pengelolaan Surat Keluar yang dilakukan pada Divisi Pemasarakatan terlebih dahulu dibuatkan konsep suratnya dengan berdasarkan keperluan informasi yang akan disampaikan. Setelah surat selesai dibuat, surat dimintakan nomor surat dari bagian sekretariat untuk selanjutnya mendapatkan persetujuan dari Kepala Divisi Pemasarakatan. Selanjutnya surat yang sudah mendapatkan nomor akan ditandatangani oleh Kepala Divisi dan diberi stempel oleh bagian sekretariat, dicek kembali sebelum diproses lebih lanjut.

5.2 Saran

Pengelolaan surat di Divisi Pemasarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur sudah dilakukan dengan baik. Namun agar lebih rapi tampilannya dan lebih efisien dalam hal waktu pencatatan dan pencarian surat,

kegiatan pencatatan surat masuk dan surat keluar sebaiknya dilakukan secara digital menggunakan *Microsoft Excel* sebagai pengganti buku agenda manual.

DAFTAR PUSTAKA

- George, R. T & Leslie, W. R. (2008). *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mariskha, Z. (2015). *Memahami Surat Formal*. Palembang: Graha Ilmu
- Nurhikmahyanti, D. (2004). *Manajemen Perkantoran Modern*. Taman Pondok Jati J 3, Taman Sidoarjo: Zifatama Publisher.
- Pratama, A. B. (2015), *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*. Surabaya: Afifa Media.
- Yatimah, D. (2020). *Kesekretarian modern & Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- _____(1995). “Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Lembaga Pemasarakatan”. Jakarta: Presiden Republik Indonesia.