

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Kesimpulan yang didapat dari Bagian Tata Usaha dengan adanya sistem penanganan surat yang baik, maka penanganan surat menjadi lebih terlihat rapi dan saat membutuhkan surat tersebut akan mudah pencariannya. Dengan adanya penanganan surat tersebut, maka dapat diambil kesimpulan bahwa penanganan surat masuk dan keluar, pengarsipan, mempersiapkan rapat, dan mengatur suatu acara pada Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur yaitu sebagai berikut :

1. Penanganan surat masuk dan surat keluar mulai dari surat masuk diterima dan ditulis di kartu kendali dan disertakan lembar disposisinya.
2. Pengarsipan secara manual dan komputerisasi dengan mencatat pada buku agenda besar atau pengguna kartu kendali lalu di arsipkan dengan membuka *Microsoft excel* lalu mengisi sesuai dengan petunjuknya dan di *save*.
3. Menyiapkan rapat Internal yang diadakan pada Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur, dimulai persiapan membuat surat undangan, menyiapkan ruang rapat, mempersiapkan bahan rapat, mempersiapkan agenda rapat, perlengkapan rapat sampai dengan penutupan rapat harus sudah tertata dengan baik dan rapi.

4. Mempersiapkan acara dalam suatu kegiatan yaitu Hari Bakti Rimbawan di Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur mulai dari perencanaan awal pembentukan panitia, susunan kegiatan, perlengkapan, pelaksanaan acara kegiatan, dan yang terakhir mengevaluasi acara apa saja yang tidak berjalan sesuai rencana.

## 5.2 Saran

Saran untuk Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur, adalah :

1. Untuk menjaga pengarsipan supaya lebih aman sebaiknya setiap karyawan mengerti bagaimana menggunakan pengarsipan menggunakan elektronik.
2. Lebih baik data pengarsipan secara manual selalu di *backup* kedalam *e-filing* agar perusahaan mempunyai data cadangan, karena sistem pengarsipan manual mempunyai banyak resiko yang kejadiannya tidak terduga.