

BAB V

PENUTUP

1.1 Kesimpulan

Berdasarkan penelitian di bagian Kesekretariatan PT Jasa Raharja (Persero) Cabang Jawa Timur dapat disimpulkan :

a. Pengelolaan Surat Masuk :

Pada PT Jasa Raharja (Persero) Cabang Jawa Timur surat masuk terbagi menjadi dua yaitu surat masuk rutin dan surat masuk tidak rutin.

1. Surat masuk rutin merupakan surat masuk yang setiap minggu maupun bulanan selalu diterima, biasanya surat masuk rutin berupa laporan maupun rekapitulasi dari masing-masing perwakilan dan KPJR. Pengelolaan surat masuk rutin langsung menggunakan lembar pengantar surat biasa.

2. Surat masuk tidak rutin merupakan surat masuk yang jarang diterima oleh PT Jasa Raharja (Persero) Cabang Jawa Timur. Selain itu, pengirim surat masuk tidak rutin bukan hanya dari instansi PT Jasa Raharja melainkan juga dari luar instansi PT Jasa Raharja. Pengelolaan surat masuk tidak rutin perlu menggunakan lembar disposisi yang ditujukan kepada Kepala Cabang dan Kepala Bagian untuk memberikan instruksi. Setelah mendapat instruksi dari Kepala Cabang dan Kepala Bagian surat mulai untuk diproses oleh unit pengolah.

b. Pengelolaan Nota Dinas

Nota dinas merupakan surat mengenai surat-surat yang dikeluarkan oleh bawahan yang ditujukan kepada atasan. Dalam pengelolaan nota dinas terlebih dahulu unit pengolah membuat nota dinas, kemudian nota dinas diberikan ke Kepala Bagian untuk disetujui dan ditanda tangani. Setelah mendapat persetujuan Kepala Bagian nota dinas diberikan ke bagian Kesekretariatan untuk diberi nomor surat nota dinas dan diberikan ke Kepala Cabang untuk mendapat persetujuan.

c. Pengelolaan Surat Keluar :

Surat keluar merupakan surat balasan dari surat masuk. Dalam pengelolaan surat keluar dilakukan terlebih dahulu untuk membuat konsep surat keluar. Konsep surat keluar bertujuan untuk mengetahui apakah sudah sesuai dengan isi dari surat masuk tersebut. Penomoran surat dilakukan setelah penandatanganan dari Kepala Cabang.

d. Pengarsipan Dokumen Surat :

Pengarsipan dokumen masih menggunakan cara manual. Pengarsipan dokumen berdasarkan kode surat, wilayah. Arsip dimasukkan kedalam *folder* biru kemudian *filing cabinet*.

e. Pemanfaatan Aplikasi *Microsoft Access* 2010 :

Penggunaan aplikasi yang telah dibuat sangat membantu dalam proses pengelolaan surat dan pengarsipan. Dengan menggunakan aplikasi tersebut dalam mencari arsip tidak perlu membutuhkan waktu lama.

1.2 Saran

Setelah melakukan penelitian pada bagian Kesekretariatan PT Jasa Raharja (Persero) Cabang Jawa Timur, Penulis memberikan saran yaitu :

1. Pemanfaatan teknologi yang sudah semakin berkembang seharusnya sudah diterapkan dalam mengelola surat maupun dalam pengarsipannya. Penerapan pengelolaan surat secara komputerisasi juga dapat mengurangi *miscommunication* antara bagian Sekretariat dengan bagian-bagian lainnya, selain itu juga pengelolaan surat secara komputerisasi juga bermanfaat dalam pengarsipan. Arsip yang dilakukan secara komputerisasi mempunyai dua berkas yaitu secara *hardcopy* maupun *softcopy*, jika surat terselip maka bagian Sekretariat masih mempunyai arsip *softcopy*.
2. Sebaiknya dalam menyimpan arsip menggunakan map gantung. Penggunaan map gantung bertujuan untuk tidak merusak arsip. Arsip yang ditempatkan didalam folder biru dapat membuat arsip menjadi rusak.

