

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil pengamatan dan pembahasan dapat diperoleh suatu kesimpulan tentang Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada kantor Badan Pusat Statistik kota Magelang bahwa pengurusan surat masuk dilakukan secara sentralisasi pada bagian tata usaha, namun untuk pengarsipan dan pengelolaan surat keluar dilakukan secara desentralisasi pada bagian masing-masing. Adapun prosedur pengelolaan surat dapat kita ketahui sebagai berikut :

##### **A Tahapan Prosedur Surat Masuk**

1. Penerimaan Surat.
2. Pengklasifikasian Surat.
3. Pencatatan Surat.
4. Pendistribusian Surat.
5. Penyimpanan Surat.

##### **B Tahapan Prosedur Surat Keluar**

Surat keluar yang biasa dibuat adalah surat untuk perjalanan dinas, surat tugas. Prosedur pengelolaan surat keluar antara lain :

1. Perintah Pembuatan Surat.
2. Pembuatan Surat.
3. Pencatatan Surat.
4. Pengiriman atau Distribusi Surat.
5. Penyimpanan Surat.

Prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar pada kantor Badan Pusat Statistik kota Magelang dapat dikatakan baik dan lancar, namun masih memiliki beberapa kendala antara lain :

1. Tempat menaruh surat masuk belum tertata rapi, tidak ada tempat khusus untuk surat masuk, surat yang belum di disposisi pimpinan, surat masuk pribadi dan sebagainya.

2. Terkadang penanganan surat masuk tidak segera dilakukan karena terbatasnya staf dan merangkap tugas lain contohnya sedang melakukan pengiriman surat.

#### **4.2. Saran**

Dari kesimpulan diatas penulis menyarankan :

1. Membuat tempat khusus surat masuk seperti, surat pribadi, surat yang telah didisposisi ataupun belum didisposisi sebagai tempat penyimpanan sementara apabila pimpinan pergi atau sudah waktu pulang sehingga surat yang telah didisposisi belum didistribusikan pada tujuannya.
2. Mungkin bisa menambah pegawai untuk mengelola surat

## DAFTAR PUSTAKA

### BUKU

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2005, *Manajemen Kearsipan Modern*, Yogyakarta : Gava Media.
- Barthos, 2005, *Manajemen Kearsipan*, Edisi 1 Cetakan.5, Jakarta : Bumi Aksara.
- Buku Pedoman Tugas Akhir, Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Diponegoro.
- Ida Nuraida, 2008, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, Yogyakarta : Kanisius.
- Poerwadarminta, 2006, *KUBI*, Jakarta : Balai Pustaka.
- Wursanto, 2004, *Kearsipan I*, Yogyakarta : Kanisius.

### WEBSITE

- <http://arsipsuratku.blogspot.co.id/2013/10/mengenal-fungsi-kelebihan-dan-kelemahan.html>
- [www.magelangkota.bps.go.id](http://www.magelangkota.bps.go.id)
- <http://www.perkuliahan.com/apa-pengertian-studi-kepustakaan/>

### PERATURAN-PERATURAN

- Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 003 Tahun 2002 Tentang Uraian Tugas Bagian, Bidang, Subbagian, Dan Seksi Perwakilan BPS di Daerah.

# LAMPIRAN