

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Prosedur penanganan surat masuk di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur dimulai dari penerimaan dan pemeriksaan surat masuk dari pengirim surat. Tahap kedua adalah pencatatan surat masuk yang terdiri dari memasukkan kode surat, asal pengirim surat, tanggal surat, nomor surat, perihal surat, tanggal surat diterima di TU, setelah semua informasi tercatat kemudian masuk pada tahap ketiga adalah pencetakan lembar disposisi yang akan dilampirkan bersama dengan surat asli. Tahap keempat adalah penyerahan surat kepada sekretaris. Sekretaris akan berperan sebagai pemilah surat yang bertugas untuk menentukan surat-surat yang akan dibaca dan diteruskan kepada Kepala Dinas, dan surat mana yang cukup dibaca dan merupakan kewenangan Sekretaris. Tahap kelima adalah pencatatan nomor agenda surat untuk disposisi yang telah mendapat tanda tangan baik dari Kepala Dinas maupun Sekretaris. Pencatatan dilakukan pada Microsoft Excel sehingga dapat memudahkan pemeriksaan keberadaan surat jika pengirim surat menanyakan informasi mengenai status surat yang dikirimkan, dan pencatatan juga dilakukan pada buku bidang yang digunakan sebagai tanda terima ketika pendistribusian surat kepada bagian yang bersangkutan.

#### **5.2 Saran**

Berdasarkan pengamatan penulis selama PKL di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur, prosedur penanganan surat masuk di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur sudah baik. Akan tetapi akan lebih baik lagi jika ke depannya ada pedoman penanganan surat masuk lengkap dari awal hingga akhir. Sehingga saat memproses surat terdapat acuan tertulis yang seragam dalam melakukan penanganan surat masuk yang ada. Sehingga diharapkan dalam penanganannya lebih efektif dan efisien.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arsari, Yuni. (2017). Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Bagian Sekretariat Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut dengan Menggunakan Aplikasi Microsoft. Proyek Akhir. Surabaya: STIKOM.
- Atmosudirdjo, Prajudi. (2001). Hukum Administrasi Negara. Jakarta: Bumi Aksara.
- Moekijat. (2002). Manajemen Tenaga Kerja dan Hubungan Kerja. Bandung: Pionir Jaya.
- Purba, A. G. (2014). Prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada bagian umum badan Access pemberdayaan usaha milik daerah kabupaten sragen. Tugas Akhir. Surakarta: Universitas Sebelas Maret.
- Rizky Asyari, Muhammad & Siti Ramadhani. (2021). *Sistem Informasi Arsip Surat Menyurat*. Jurnal Teknologi dan Informasi Bisnis. Vol. 3, No. 1. 175-184.
- Sugeng Hidayat, Umi Jumiatin. 2016. *Prosedur Pengelolaan Surar Untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi Pada Kantor Kecamatan Pamulang*. Jurnal Sekretaris Vol 3 No.1.
- Sedianingsih, Mustikawati & Nieke Sutanto. 2010. Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan. Surabaya: Kencana Prenada Media Group.
- Sitorus, Lamhot. (2015). Algoritma dan Pemrograman. Yogyakarta: Andi Offset.
- Wijaya, Darma dan Roy Irawan. (2018). Prosedur Administrasi Penjualan. Bearing Pada Usaha Jaya Teknika Jakarta Barat.” 16 (1), 26-27.
- Damayanti, Ine. (2018). Pengurusan Surat (*Mail Handling*) di Universitas Muhammadiyah Tangerang.
- Quible, Zane. (2015). Administrative Office Management. USA: Pearson Prentice Hall.
- Website Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur. Sejarah Singkat <https://dindik.jatimprov.go.id> (13 Mei 2022).