

BAB 4

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan rumusan masalah dan pembahasan pada Bab 3 dapatlah disimpulkan bahwa:

1. Proses pengelolaan surat dinas di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Surabaya Karimunjawa mulai dari penerimaan hingga pengarsipan sudah baik dan telah berjalan sesuai Peraturan Direksi yang sedang berlaku, di mana, dalam pengelolaannya menggunakan asas sentralisasi. Namun masih terdapat kendala yang menyebabkan pengelolaan surat dinas tersebut kurang begitu efisien.
2. Pengelolaan surat dinas di BPJS Ketenagakerjaan antara lain :
 - a. Proses pengelolaan surat dinas dilaksanakan pada unit pengolah yaitu sekretaris langsung dan unit kearsipan
 - b. Proses pendistribusian surat dinas sebagai informasi atau penugasan didistribusikan secara langsung dan melalui penyimpanan bersama dalam bentuk *soft file*.
 - c. Sarana yang dapat digunakan agar pengelolaan dapat berjalan optimal, misalnya buku agenda, lembar disposisi, filling cabinet, map gantung dan lain lain.
 - d. Proses pengarsipan surat dinas, dimana masa simpan surat dinas pada filling cabinet yaitu selama satu tahun berjalan setelah itu dipindahkan kedalam boks untuk disimpan pada ruang arsip inaktif.

3. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat dinas di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Surabaya Karimunjawa adalah tempat penyimpanan arsip aktif surat dinas yang berada pada satu ruangan dengan unit lain, sehingga dalam proses pengelolaannya menjadi kurang efisien, proses pendistribusian informasi surat dinas yang kurang tepat sasaran, serta kurangnya jumlah tenaga kerja yang menangani bidang kearsipan, dimana petugas yang berwenang dalam unit ini hanya satu karyawan yang mengelola arsip di bagian Penata Madya Kearsipan.
4. Tertib arsip dapat dikatakan sebagai kebiasaan tentang cara mengelola arsip dengan baik dan sesuai dengan aturan yang berlaku dalam memudahkan penemuan informasi yang merupakan bukti akuntabilitas sebagai laporan kegiatan bentuk pertanggung jawaban instansi atau lembaga. Tertib arsip sangat berpengaruh bagi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Surabaya Karimunjawa karena dengan adanya peraturan tertib arsip, pengelolaan surat dinas di BPJS Ketenagakerjaan Kantor cabang Surabaya Karimunjawa dapat dijalankan dengan baik dan sesuai aturan yang berlaku.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang diuraikan diatas, maka dapat dikemukakan saran untuk menyelesaikan kendala yang terjadi sebagai berikut :

1. Sebaiknya untuk unit pengolah atau sekretaris diberi ruang kerja tersendiri, dengan tidak menjadi satu ruangan dengan unit kerja lainnya karena dengan begitu unit pengolah akan lebih fokus dan efisien serta akan

mengurangi kesalahpahaman dalam penataan atau penyimpanan berkas, tidak seperti pada saat dalam ruangan yang sama dengan unit lain.

2. Mengarahkan karyawan pada setiap unit untuk merapikan dan mengatur file pada folder masing-masing sehingga dapat mempermudah dalam proses pendistribusian dan pencarian file yang dibutuhkan.
3. Diperlukannya penambahan tenaga ahli khusus serta pembagian tugas agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan lebih cepat, terarah dan dapat berjalan lebih efisien khususnya pada saat pemeriksaan berkas, pencatatan, hingga penyimpanan.