

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul menggunakan asas kombinasi yaitu asas gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi dalam proses pengurusan surat. Prosedur pengurusan surat masuk di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul meliputi penerimaan surat, penyortiran, pembukaan surat, pencatatan surat masuk, dan pengarahannya surat masuk. Sedangkan prosedur pengurusan surat keluar yaitu pembuatan konsep surat, pengetikan konsep surat, pengiriman surat.

Sarana dan prasarana di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul termasuk lengkap. Fasilitas penunjang proses pengurusan surat diantaranya ordner, stopmap, map gantung, guide/ sekat, almari kaca, *filling cabinet*, lembar disposisi, pelubang kertas, dan komputer.

Pelaksanaan dalam melakukan pengurusan surat di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul berjalan lancar, tetapi masih banyak kekurangan yang perlu dibenahi. Salah satu kendala yaitu fasilitas berupa ruangan penyimpanan yang belum memadai membuat petugas arsip kewalahan dalam menyimpan arsip. Proses penemuan kembali yang sering dilakukan masih menggunakan proses manual sedangkan komputer yang ada belum dimaksimalkan dalam penggunaan.

B. Saran

Berikut ini beberapa saran yang diberikan penulis dalam rangka kemajuan khususnya tentang pengurusan surat:

1. Perlunya diadakan pelatihan khusus dan sosialisasi yang berkaitan dengan kearsipan mengingat Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul tidak hanya membawahi 4 bidang dan 3 sub bidang tetapi juga 27 puskesmas dan jamkesda se-kabupaten bantul.
2. Ditambahnya sarana dan prasarana untuk menunjang proses pengelolaan arsip baik yang aktif maupun inaktif. Sarana dan prasarana diantaranya *filling cabinet* yang masih terbatas jumlahnya, rak arsip yang masih perlu diperbanyak jumlahnya, ruangan simpan baik untuk arsip aktif maupun inaktif perlu diperluas.
3. Mengoptimalkan pengurusan surat secara manual terlebih dulu baru beranjak ke proses pengurusan surat secara elektronik. Pencatatan surat secara elektronik dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Excel* perlu dioptimalkan agar dalam proses penemuan kembali tidak memerlukan waktu yang cukup lama.