

EFEKTIVITAS MANAJEMEN SURAT DALAM MEWUJUDKAN BUDAYA TERTIB ADMINISTRASI PADA DINAS KEHUTANAN PROVINSI LAMPUNG

Jannati Usmania Bangsawan

NPP. 29.1023

Asdaf Kabupaten Lampung Selatan, Provinsi Lampung

Program Studi Administrasi Pemerintahan Daerah

Email: jannatiusmania12@gmail.com

ABSTRACT

Problem Statement/Background (GAP): Mail management is needed in the correspondence process at an institutional organization. In order to create a culture of administrative order within the organization of the institution. The researcher focuses on the problems that occur where there is often a buildup of letters and and ineffectiveness of carrying out data collection on correspondence administration as it is necessary to have a balance between quality and quantity as well as the competence of existing employees. **Purpose:** The purpose of this study is to determine the effectiveness of mail management in realizing a culture of orderly administration in the Forestry Service of Lampung Province, to describe the obstacles faced, and to analyze the efforts made to overcome obstacles to the effectiveness of mail management in realizing the culture of orderly administration in the Forestry Service of Lampung Province. **Method:** This study uses mixed methods and analysis of the participation stage according to Analysis of ASOCA by Prof. Ermaya Suradinata and Theory Effectiveness by using Duncan Theory in Steers, Observation, interviews (10 informant), and documentation. **Result:** The results of the implementation of this study indicate that the effectiveness of mail management in realizing the culture of orderly administration in the Lampung Provincial Forestry Service has been running effectively, however, there are still few obstacles in its implementation. This is because there are several problems in the implementation of the system and facilities and infrastructure. **Conclusion:** The conclusion of this study is that the effectiveness of mail management is running effectively with there are still problems encountered but these problems have been resolved through the efforts made by the Lampung Provincial Forestry Service on the effectiveness of mail management in realizing the culture of administrative order.

Keywords: *Effectiveness, Mail Management, Administrative Order Culture.*

ABSTRAK

Permasalahan/Latar Belakang: Manajemen surat dibutuhkan dalam proses surat menyurat pada suatu organisasi lembaga. Guna mewujudkan budaya tertib administrasi di dalam organisasi lembaga tersebut. Peneliti berfokus pada permasalahan yang terjadi dimana sering terdapatnya

penumpukan surat-surat serta kurang efektifnya pelaksanaan pendataan administrasi surat menyurat maka diperlukan adanya keseimbangan antara kualitas dan kuantitas serta kompetensi pegawai yang ada. **Tujuan:** Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui efektivitas manajemen surat dalam mewujudkan budaya tertib administrasi di Dinas Kehutanan Provinsi Lampung dan mendeskripsikan kendala yang dihadapi serta menganalisis upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala terhadap efektivitas manajemen surat dalam mewujudkan budaya tertib administrasi di Dinas Kehutanan Provinsi Lampung. **Metode:** Penelitian ini menggunakan metode campuran dan analisis tahap partisipasi menurut Analisis ASOCA oleh Prof. Ermaya Suradinata dan Teori Efektivitas oleh Duncan dalam Steers. **Hasil/Temuan:** Hasil dari pelaksanaan penelitian ini menunjukkan efektivitas manajemen surat dalam mewujudkan budaya tertib administrasi di Dinas Kehutanan Provinsi Lampung sudah berjalan dengan efektif namun, masih terdapat sedikit kendala dalam pelaksanaannya. Hal ini dikarenakan masih terdapat adanya permasalahan di bagian pelaksanaan sistem serta sarana dan prasarana. **Kesimpulan:** pada penelitian ini adalah efektivitas manajemen surat berjalan dengan efektif dengan masih terdapat permasalahan yang dihadapi tetapi permasalahan tersebut telah teratasi melalui upaya yang dilakukan oleh Dinas Kehutanan Provinsi Lampung pada efektivitas manajemen surat dalam mewujudkan budaya tertib administrasi.

Kata Kunci: Efektivitas, Manajemen Surat, Budaya Tertib Administrasi.

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Administrasi adalah unsur terpenting pada suatu lembaga termasuk di Dinas Kehutanan Provinsi Lampung, salah satu jenis dari administrasi di perkantoran yaitu surat. Dokumen tertulis yang berisikan tentang informasi yang ingin disampaikan antara pihak yang berkepentingan didalam suatu lembaga atau perkantoran disebut dengan surat. Pada zaman sekarang surat merupakan media yang masih dibutuhkan dalam sebuah organisasi, banyaknya organisasi yang menggunakan surat sebagai media komunikasi tertulis karena dianggap suatu hal yang efektif dan mudah saat digunakan.

Surat dengan sistem manual dan konvensional selalu melibatkan staf atau admin khusus dalam mengatasi masalah yang terjadi. Staf dan admin-admin ini tentunya berasal dari pegawai-pegawai yang ahli di bidangnya masing-masing terkhusus pada bidang administrasi yang mampu menyelesaikan tugasnya. Pada Pelaksanaannya staf atau admin ini menyelesaikan urusan persuratan menggunakan sistem manual dan konvensional yang memerlukan waktu cukup lama, dimana harus sesuai dengan korelasi atau hubungan antara surat masuk dan surat keluar.

Kurangnya sarana dan prasarana yang terjadi pada bagian pengarsipan, dokumen-dokumen yang menumpuk yang diakibatkan oleh banyaknya surat yang dibuat dan diterima serta pengelolaan data-data yang tidak efektif menjadi permasalahan yang sering timbul dalam manajemen surat. Tenaga dan biaya untuk pengelolaan surat juga menjadi faktor dalam pelaksanaan manajemen, penyimpanan yang kurang dengan berkas-berkas yang menumpuk menjadi penghambat dalam pencarian surat-surat penting. Kemungkinan besar surat akan sulit dicari karena banyaknya berkas-berkas yang menumpuk, maupun kemungkinan kerusakan yang dialami akibat penumpukan yang dilakukan.

Manajemen surat berfungsi sebagai manajemen pengarsipan surat menyurat terintegrasi yang diharapkan dapat membantu serta meminimalisir kesalahan yang terjadi. Keterkaitan antara surat masuk dan surat keluar selalu terjaga serta menghindari kesalahan yang terjadi pada registrasi dan pengarsipan surat menyurat. Selain itu manajemen juga diharapkan agar dapat mempermudah pekerja dalam pelaporan serta pertanggungjawaban bagi pihak yang membutuhkan serta kerahasiaan surat menyurat lebih terjamin.

Budaya tertib administrasi juga untuk menyelesaikan persoalan yang khususnya terjadi pada bagian administrasi agar dalam pelaksanaannya setiap organisasi akan timbul budaya untuk lebih tertib dalam melakukan pekerjaannya. Pekerjaan yang semakin baik, tujuan tercapai dan menimbulkan efektivitas dalam pemberian pelayanan merupakan contoh dari diterapkannya budaya tertib administrasi.

1.2. Permasalahan

Ada beberapa permasalahan berkaitan dengan efektivitas manajemen surat dalam mewujudkan budaya tertib administrasi. Faktor sistem manajemen surat merupakan salah satunya. pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang menggunakan sistem manual dan konvensional memerlukan waktu cukup lama. Hal ini menjadi hambatan dalam mewujudkan efektivitas karena akan memakan banyak waktu dan biaya jika pelaksanaan ini tidak diubah atau dikembangkan ke sistem online maka dapat membuat pekerjaan mengalami penumpukan dan menghambat proses perkembangan kemampuan pegawainya.

Kurangnya perhatian dan kedisiplinan dalam pendataan serta pengarsipan. Pada manajemen surat masuk dan surat keluar untuk pendataan sendiri saat dibutuhkan agar tidak menimbulkan ketumpang tindihan serta kesalahan komunikasi di kemudian hari. Selain pendataan, pengarsipan juga dibutuhkan dalam manajemen surat karena ketika sewaktu-waktu pimpinan meminta arsip surat bisa langsung diberikan.

Kesenjaan masalah juga terdapat pada permasalahan sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana merupakan pelengkap dari suatu pelaksanaan tugas dan kegiatan, jika sarana dan prasarana ini terbatas maka dalam prosesnya akan mengalami hambatan dan menimbulkan permasalahan-permasalahan yang berakibat pada hasil yang tidak efektif.

1.3. Penelitian Terdahulu

Penelitian ini terinspirasi oleh beberapa penelitian terdahulu, baik dalam konteks manajemen surat maupun konteks budaya tertib administrasi. Penelitian Afidatun Nisa berjudul Efektivitas Tata Kelola Kearsipan Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Guru di MI Ma'arif NU Bajong Bukateja Purbalingga (Nisa, 2018), menemukan bahwa Pelaksanaan efektivitas tata kelola kearsipan yang dilakukan bagian administrasi kearsipan dalam mengelola dokumen - dokumen dan arsip penting sekolah melalui perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Kegiatan perencanaan kearsipan meliputi: perencanaan ruangan, peralatan penyimpanan perlengkapan penyimpanan dan sistem penyimpanan. Penelitian Yuli Astuti menemukan bahwa pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Piyungan, Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta belum dilaksanakan secara optimal (Astuti, 2014). Penelitian Muhammad Rizki Nur Kurniawan menemukan bahwa tidak berpengaruhnya komitmen dan budaya organisasi terhadap kinerja organisasi publik serta kepuasan kerja berpengaruh positif terhadap kinerja organisasi publik (Kurniawan, 2011). Penelitian Yuli Astuti selanjutnya berkaitan dengan pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Piyungan, Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta belum dilaksanakan secara optimal, yaitu 1) Penggunaan peralatan pengelolaan surat belum optimal. 2) Penemuan kembali arsip kurang

optimal. 3) Belum ada tindakan khusus yang dilakukan untuk melakukan perawatan arsip yang ada. 4) Belum adanya petugas yang menangani arsip. 5) Belum ada AC dan pengukur suhu udara di ruang pengelolaan. 6) Belum adanya kesadaran dari pegawai di Kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta tentang pengelolaan arsip (Kurniawan, 2011). Berdasarkan hasil penelitian Astriana Wulandari tentang prosedur surat masuk dan surat keluar, peneliti menemukan bahwa pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada bagian umum dan setda pemerintahan kota Surakarta menggunakan azas satu pintu, azas satu pintu adalah kepengurusan surat mulai dari penerimaan, pengecapan dan penomoran berada di satu tempat (Astriana Wulandari, 2012).

1.4. Pernyataan Kebaruan Ilmiah

Peneliti melakukan penelitian yang berbeda dan belum dilakukan oleh penelitian terdahulu, dimana konteks penelitian yang dilakukan yakni efektivitas manajemen surat dalam mewujudkan budaya tertib administrasi, metodenya yang digunakan menggunakan metode kualitatif deskriptif yang juga berbeda dengan penelitian Afidatun Nisa, Yuli Astuti maupun. Teori yang digunakan berbeda dengan penelitian sebelumnya dengan menggunakan 2 teori yaitu Duncan dalam Steers (1985:53) (Adam, 2017) yang menyatakan bahwa terdapat tiga indikator yaitu pencapaian tujuan, integrasi dan adaptasi serta menggunakan Teori Strategi Analisis Asoca dari Prof. Ermaya Suradinata sehingga hasil dari Pelaksanaan atau implementasi tersebut tercapai dengan sangat baik dikarenakan Analisis ASOCA tersebut dapat menemukan bagaimana langkah yang baik kedepan dalam menentukan efektivitas manajemen surat dalam mewujudkan budaya tertib administrasi.

1.5. Tujuan.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisa dan memperoleh gambaran yang jelas mengenai efektivitas manajemen surat dalam mewujudkan budaya tertib administrasi pada Dinas Kehutanan Provinsi Lampung.

II. METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan mendeskripsikan fenomena-fenomena yang diteliti dengan memperhatikan bentuk kata-kata dan bahasa serta pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah. Pendekatan kualitatif juga berfungsi untuk menjelaskan permasalahan dan situasi yang dihadapi dalam pelaksanaan penelitian. Pada pendekatan deskriptif penelitian ini, teknik yang digunakan diantaranya yaitu dengan wawancara, dokumentasi dan observasi. Peneliti mengumpulkan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dalam melakukan pengumpulan data kualitatif, peneliti melakukan wawancara secara mendalam terhadap 10 orang informan yang terdiri dari sekretaris Dinas Kehutanan, kepala bagian umum dan kepegawaian dan staf-staf pada bagian umum dan kepegawaian (3 orang informan serta salah satu staf KPH Gunung Balak. Adapun analisisnya menggunakan teori efektivitas Duncan dalam Steers (1985:53) (Adam, 2017) yang menyatakan bahwa efektivitas terdiri dari tiga indikator yaitu, pencapaian tujuan, integrasi dan adaptasi. Dan untuk analisis data menggunakan teknik Analisa ASOCA yaitu dengan menentukan strategi penyelesaian masalah dengan menambahkan unsur-unsur yang penting, mengambil langkah dalam pengambilan keputusan, dan bisa diterapkan dalam setiap pergantian zaman, majunya suatu zaman, dan kebutuhan suatu zaman (Suradinata, 2013).

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Efektivitas Manajemen Surat Dalam Mewujudkan Budaya Tertib Administrasi Pada Dinas Kehutanan Provinsi Lampung

Peneliti melakukan analisis efektivitas manajemen surat dalam mewujudkan budaya tertib administrasi pada dinas kehutanan provinsi lampung dengan menggunakan dari hasil analisis dengan berdasarkan teori Duncan dalam Steers (1985:53) yang terdiri dari tiga indikator dan setiap indikator memiliki sub indikator. (Adam, 2017), yaitu: Pencapaian tujuan, Integrasi dan Adaptasi, sebagai berikut :

3.1.1 Pencapaian Tujuan

Dalam hasil wawancara peneliti dengan informan dimana dalam indikator pencapaian tujuan yang di dalamnya terdapat sub indikator waktu pencapaian, sasaran dan dasar hukum dijelaskan bahwa pada ketiga sub indikator pada indikator pencapaian tujuan sudah berjalan dengan efektif yang kemudian dipertegas dengan pernyataan wawancara dengan bapak Sekretaris Dinas yang mengatakan bahwa “Manajemen Surat yang telah dijalankan pada Dinas Kehutanan Provinsi Lampung khususnya pada bagian umum dan kepegawaian yang dibawah langsung oleh saya sebagai Sekretaris Dinas, dimana untuk pengelolaan surat masuk dan surat keluar telah dilaksanakan sesuai dengan SOP yang mengaturnya agar dalam pelaksanaannya dapat mencapai sesuai target dan waktu pencapaian yang telah ditentukan serta terpenuhi dengan baik. Surat yang masuk dan keluar pada bagian ini langsung diproses dan ditindaklanjuti agar pelaksanaannya pula sesuai dengan budaya kerja yang ada di Dinas Kehutanan ini”.

Hal ini dapat dilihat dari kesesuaian tugas pokok dan fungsi pegawainya yang bergerak di bidang administrasi umum dapat mempermudah proses pencapaian tujuan, sebagai berikut :

1. Waktu Pencapaian

Berdasarkan Observasi, wawancara dan dokumentasi yang telah dilakukan oleh penulis terkait waktu pencapaian, menunjukkan bahwa Dinas Kehutanan Provinsi Lampung sudah berjalan dengan efektif sesuai dengan pernyataan wawancara diatas dimana manajemen surat masuk dan surat keluar dilaksanakan terselesaikan sesuai waktu pencapaian yang telah diatur.

2. Sasaran

Berdasarkan observasi, wawancara dan dokumentasi yang telah dilakukan oleh penulis terkait sasaran dalam pencapaian tujuan ini sangat dibutuhkan agar dalam proses pencapai tujuan dapat berjalan dengan efektif sehingga para pegawainya pun bekerja memiliki tujuan yang harus dicapai sesuai dengan target atau melebihinya. Pada Dinas Kehutanan Provinsi Lampung menunjukkan bahwa pelaksanaan sasaran manajemen surat ini sudah berjalan dengan efektif.

3. Dasar Hukum

Berdasarkan observasi, wawancara, dan dokumentasi yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa dasar hukum sangat dibutuhkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan semua kegiatan. Ini menjadi bukti bahwa efektivitas manajemen surat dalam mewujudkan budaya tertib administrasi pada Dinas Kehutanan Provinsi Lampung telah mencapai target indikator pencapaian tujuan.

3.1.2 Integrasi

Berdasarkan observasi dan wawancara peneliti memperoleh hasil bahwa pada indikator integrasi yang terdapat sub indikator prosedur dan proses sosial juga sudah berjalan dengan efektif. Hal ini disampaikan oleh ibu Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian dimana beliau menyampaikan bahwa “Pengelolaan surat masuk dan surat keluar dalam proses manajemen surat sudah dijalankan sesuai dengan prosedur yang sudah sesuai dengan SOP yang ada Sehingga dalam pelaksanaan proses sosial terkait pelaksanaan surat masuk dan surat keluar dapat berjalan dengan efektif”. Berikut ini sub indikator pada indikator integrasi :

1. Prosedur

Berdasarkan Observasi, wawancara dan dokumentasi yang telah dilakukan oleh penulis terkait Prosedur, menunjukkan bahwa dalam pelaksanaannya prosedur manajemen surat sendiri sudah berjalan dengan efektif dimana ketika ada surat masuk langsung diproses dan diberikan lembar disposisi untuk ditindaklanjuti dan untuk surat keluar sendiri pada prosedurnya sudah berjalan dengan efektif pula. Sedangkan prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar sudah memiliki SOP nya sendiri yang telah diatur dalam Peraturan Gubernur Lampung Nomor 84 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tatakerja Dinas Kehutanan Provinsi Lampung.

2. Proses Sosial

Bahwa dalam pelaksanaan manajemen surat proses sosial dilakukan melalui sosialisasi dan koordinasi prosedur pelaksanaan surat masuk dan surat keluar yang dilakukan kepada para pegawainya. Berdasarkan observasi, wawancara dan dokumentasi yang telah dilakukan oleh penulis terkait proses sosial ini, menunjukkan bahwa Dinas Kehutanan Provinsi Lampung dalam hal sosialisasi sudah berjalan dengan baik hanya saja dengan prosedur yang sudah ada, maka pada proses sosialnya pula dapat berjalan dengan mudah karena ada dasar dalam menjalin sosialisasi dan koordinasi antara pimpinan dan pegawai-pegawainya.

3.1.3 Adaptasi

Peneliti melakukan observasi pada Sekretariat Dinas khususnya pada bagian umum dan kepegawaian dimana didapatkan bahwa “Untuk peningkatan kemampuan dan kompetensi untuk sekarang belum saya rasakan karena pada bagian umum administrasi masih sebatas proses manajemen surat menyurat serta pembukuan secara manual. Serta sarana dan prasarana pada bagian umum dan kepegawain masih terbatas”. Selanjutnya akan dijelaskan sub indikator pada indikator adaptasi sebagai berikut:

1. Peningkatan Kemampuan

Berdasarkan observasi, wawancara, dan dokumentasi yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa Peningkatan kemampuan di Dinas Kehutanan Provinsi Lampung belum berjalan efektif karena untuk saat ini untuk manajemen surat para pegawainya masih menggunakan sistem manual. Dapat dibuktikan pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Tengah dilakukan secara cepat sesuai dengan standar operasional prosedur yang ada sehingga tidak memakan waktu lama dan lebih efektif serta efisien.

2. Sarana dan Prasarana

Bahwa sarana dan prasarana yang menunjang terselenggaranya manajemen surat pada Dinas Kehutanan Provinsi Lampung dimana sarana dan prasarana yang kurang memadai agar proses manajemen surat dapat terselenggara dengan efektif, cepat dan tepat.

Berdasarkan observasi, wawancara dan dokumentasi yang telah dilakukan oleh penulis terkait Sarana pendataan yang bersifat manual juga mengakibatkan manajemen surat tidak berjalan dengan efektif. Prasarana yang dimilikipun belum dapat dikategorikan kedalam mumpuni karena masih ada kekurangan pada alat-alat kantor yang dimiliki.

Peneliti menyimpulkan pengukuran terhadap efektivitas manajemen surat dalam mewujudkan budaya tertib administrasi pada Dinas Kehutanan Provinsi Lampung sudah berjalan dengan efektif. Hal ini dapat dilihat pada indikator efektivitas pencapaian tujuan dan integrasi, sedangkan untuk indikator adaptasi belum berjalan efektif.

3.2 Hambatan Efektivitas Manajemen Surat Dalam Mewujudkan Budaya Tertib Administrasi Pada Dinas Kehutanan Provinsi Lampung

Berikut ini terdapat Hambatan dalam proses Efektivitas Manajemen Surat Dalam Mewujudkan Budaya Tertib Administrasi pada Dinas Kehutanan provinsi Lampung :

1. Surat dengan menggunakan sistem manual dan konvensional memerlukan waktu yang cukup lama.
2. Perhatian dalam pendataan serta pengarsipan belum berjalan dengan efektif.
3. Sarana dan Prasarana penyimpanan terbatas.

3.3 Upaya Yang Dilakukan Dinas Kehutanan Provinsi Lampung Dalam Mengatasi Hambatan Efektivitas Manajemen Surat Dalam Mewujudkan Budaya Tertib Administrasi

Upaya yang harus dilakukan untuk mengatasi hambatan pada Efektivitas Manajemen Surat dalam Mewujudkan Budaya Tertib Administrasi oleh Dinas Kehutanan Provinsi Lampung, yaitu :

1. Meningkatkan inovasi dalam perubahan sistem manual ke sistem online serta melakukan sosialisasi kepada para pegawai mengenai proses yang diubah ke sistem online tersebut.
2. Meningkatkan koordinasi kepada seluruh pegawai yang bekerja di Dinas Kehutanan Provinsi Lampung agar dapat mewujudkan budaya tertib administrasi.
3. Meningkatkan pengawasan kepada seluruh pegawai yang bekerja di Dinas Kehutanan Provinsi Lampung agar dapat mewujudkan budaya tertib administrasi.
4. Meningkatkan upaya sosialisasi kepada pegawai di Dinas Kehutanan pentingnya budaya tertib administrasi.
5. Meningkatkan kualitas setiap pelayanan yang diberikan dengan cara pembinaan dan pelatihan terhadap pegawai di Dinas Kehutanan
6. Melakukan pengajuan pembuatan serta penambahan sarana dan prasarana untuk meningkatkan efektivitas manajemen surat.

3.4. Diskusi Temuan Utama

Efektivitas Manajemen Surat Dalam Mewujudkan Budaya Tertib Administrasi Pada Dinas Kehutanan Provinsi Lampung telah berjalan dengan baik tetapi masih ditemukan hambatan yang

menjadi permasalahan dalam pelaksanaan efektivitas. Hal ini dikarenakan kurangnya peningkatan kemampuan para pegawai yang belum merata, perhatian dan kedisiplinan terhadap data-data dari surat baik yang masuk maupun keluar serta terbatasnya sarana dan prasarana pula menjadi salah satu permasalahan yang dihadapi dalam proses efektivitas manajemen surat agar terwujud budaya tertib administrasi seperti yang diinginkan. Untuk meningkatkan efektivitas manajemen surat ini maka diperlukan upaya-upaya yang dilakukan oleh Dinas Kehutanan Provinsi Lampung khususnya pada Bagian Umum dan Kepegawaian agar hambatan serta permasalahan tersebut dapat terselesaikan dengan baik dan efektif. Berbagai macam upaya yang telah dilakukan seperti, Pertama meningkatkan inovasi dalam perubahan sistem manual ke sistem online serta melakukan sosialisasi kepada para pegawai mengenai proses yang diubah ke sistem online tersebut. Kedua, meningkatkan koordinasi kepada seluruh pegawai yang bekerja di Dinas Kehutanan Provinsi Lampung agar dapat mewujudkan budaya tertib administrasi. Ketiga, meningkatkan pengawasan kepada seluruh pegawai yang bekerja di Dinas Kehutanan Provinsi Lampung agar dapat mewujudkan budaya tertib administrasi. Keempat, meningkatkan upaya sosialisasi kepada pegawai di Dinas Kehutanan pentingnya budaya tertib administrasi dan sebagainya. Inovasi juga dibutuhkan dalam upaya yang dilakukan dapat berkembang dengan baik untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi. Upaya-upaya ini diharapkan dapat mengatasi setiap permasalahan yang dihadapi pada efektivitas manajemen surat dalam mewujudkan budaya tertib administrasi.

IV. KESIMPULAN

Peneliti menyimpulkan bahwa efektivitas manajemen surat dalam mewujudkan budaya tertib administrasi telah berjalan dengan efektif dikarenakan adanya pencapaian tujuan dan integrasi yang telah dicapai oleh Dinas Kehutanan pada efektivitas manajemen surat dalam mewujudkan budaya tertib administrasi, kolaborasi yang baik pula terjalin antara pimpinan dan pegawai-pegawai pada Dinas Kehutanan. Dalam pelaksanaan tidak selamanya berjalan dengan baik terdapat permasalahan yang harus dihadapi agar hal tersebut dapat menjadi pembelajaran untuk kedepannya dapat diatasi dengan efektif dan efisien. Upaya juga telah dilakukan oleh Dinas Kehutanan untuk mengatasi permasalahan tersebut demi mewujudkan efektivitas manajemen surat sehingga terwujudnya budaya tertib administrasi pada Dinas Kehutanan Provinsi Lampung.

Keterbatasan Penelitian. Penelitian ini memiliki keterbatasan utama yakni waktu dalam pelaksanaan penelitian. Penelitian juga hanya dilakukan pada salah satu bagian dinas saja sebagai model studi kasus yang dipilih berdasarkan pendapat proses surat masuk dan surat keluar.

Arah Masa Depan Penelitian (*future work*). Peneliti menyadari masih awalnya temuan penelitian, oleh karena itu peneliti menyarankan agar dapat dilakukan penelitian lanjutan pada lokasi serupa berkaitan dengan program efektivitas manajemen surat pada Dinas Kehutanan untuk menemukan hasil yang lebih mendalam.

V. UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih terutama ditujukan kepada Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri beserta jajarannya serta Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Lampung beserta jajarannya yang telah memberikan kesempatan peneliti untuk melaksanakan penelitian, serta seluruh pihak yang membantu dan mensukseskan pelaksanaan penelitian.

VI. DAFTAR PUSTAKA

Adam, I. (2017). *Teori, Perilaku dan Budaya Organisasi*. Refika Aditama.

Astuti, Y. (2014). *Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di Kantor Kecamatan Piyung Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta*.

Kurniawan, M. R. N. (2011). *Pengaruh Komitmen Organisasi, Budaya Organisasi, dan Kepuasan Kerja terhadap Kinerja Organisasi Publik*. Skripsi Universitas Diponegara.

Nisa, A. (2018). *Efektivitas Tata Kelola Kearsipan Mutu Layanan Administrasi Guru di MI MA ' ARIF NU BAJONG BUKATEJA Purbalingga*. Skripsi Institut Agama Islam Negeri.

Suradinata, E. (2013). *Analisis Kepemimpinan Strategi Pengambilan Keputusan*. Alqaprint Jatinangor.

Peraturan Gubernur Lampung Nomor 84 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susuna Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tatakerja Dinas Kehutanan Provinsi Lampung.

