

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini, penulis akan memberikan kesimpulan dari uraian yang telah dikemukakan dalam bab-bab sebelumnya. Kemudian penulis juga akan memberikan saran-saran yang diharapkan dapat mengatasi permasalahan yang dihadapi oleh PT Pos Indonesia (Persero) Wilayah Regional III.

5.1 Kesimpulan

Dari pembahasan yang telah dikemukakan dalam bab-bab sebelumnya penulis dapat menarik kesimpulan yakni:

1. Sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada PT Pos Indonesia (Persero) Wilayah Regional III belum maksimal. Hal ini dikarenakan petugas yang mengelola surat masuk dan surat keluar pada bagian sekretariat tidak teliti, dan tidak cermat serta tidak saksama dalam membaca semua keseluruhan surat masuk maupun surat keluar.
2. Kendala-kendala dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada PT Pos Indonesia (Persero) Wilayah Regional III yaitu, Petugas terkadang salah dalam menyortir surat masuk, selain itu petugas mengalami kesalahan dalam mencatat nomor surat masuk, dikarenakan petugas terkadang melakukan kesalahan dalam hal penyortiran surat sehingga mengakibatkan proses pendistribusian surat masuk terhambat. Dalam pemberian nomor surat keluar sering terjadi kekeliruan, menyebabkan surat yang tidak memerlukan nomor surat baru dikarenakan surat tersebut merupakan surat balasan dari surat sebelumnya hal ini disebabkan petugas tidak memeriksa kembali surat yang hendak dikirim sehingga menggunakan nomor baru.

5.2 Saran

Penulis juga memberikan saran yang dapat menjadi masukan bagi PT Pos Indonesia (Persero) Wilayah Regional III dalam sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang seharusnya dilakukan sehingga dapat memperlancar kegiatan-kegiatan yang ada di perusahaan. Saran-saran tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pihak perusahaan seharusnya diberikan pelatihan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar sehingga petugas pengelola surat memiliki kompetensi dalam mengelola surat. Dengan adanya kompetensi pengelolaan surat yang baik maka kendala-kendala dalam pengelolaan surat dapat diminimalisir serta petugas lebih profesional dalam melakukan keseluruhan tugas yang dimilikinya dan hasil pekerjaan dapat mencapai hasil maksimal.
2. Petugas pengelola surat di bagian sekretariat harus lebih teliti dan cermat dalam mengecek setiap surat masuk dan surat keluar seperti membaca semua isi surat dengan cermat, menyortir semua surat yang masuk sesuai pokok bidang yang dituju, serta mengecek setiap surat yang akan dikirim seperti apakah nomor surat memerlukan nomor baru atau tidak, semua itu agar pengelolaan surat menyurat dapat berjalan dengan baik tanpa ada kesalahan. Disamping itu perlu adanya komunikasi pengurusan surat masuk dan surat keluar yang baik antara unit atau bagian sehingga tidak menimbulkan kendala dalam sistem pengelolaan surat masuk maupun surat keluar, serta dibutuhkan komunikasi yang baik antar unit kerja dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar.