

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini, penulis akan memberikan kesimpulan dari uraian yang telah dikemukakan pada bab-bab sebelumnya. Kemudian penulis juga akan memberikan saran-saran dengan harapan dapat membantu mengatasi permasalahan yang dihadapi oleh PT Pos Indonesia Palembang 30000.

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang didapat dari pembahasan yang telah dikemukakan pada bab-bab sebelumnya, yaitu:

1. Prosedur pengelolaan surat di PT Pos Indonesia Palembang 30000, yaitu pengelolaan surat masuk dan pada prosedur pengelolaan surat keluar sebenarnya telah sesuai dengan teori yang telah dibahas pada bab sebelumnya, hanya saja memiliki tahap-tahap pelaksanaan yang berbeda, terutama pada tahap-tahap pengelolaan surat keluar, dimana pada teori yang dibahas pada bab sebelumnya tahap pengelolaan pertama merupakan pembuatan konsep surat, sedangkan pada praktek di PT Pos Indonesia Palembang 30000 tahap pertama dari pengelolaan surat keluar adalah pemberian nomor dan pengagendaan dari konsep surat.

Prosedur pengelolaan surat di PT Pos Indonesia Palembang 30000 belum maksimal, karena masih terdapat kendala-kendala yang dihadapi sekretaris akibat kelalaian dalam melaksanakan prosedur pengelolaan surat yang diterapkan PT Pos Indonesia Palembang 30000. Kendala-kendala yang dihadapi sekretaris seperti pencatatan informasi pada buku agenda kurang jelas dan pengarsipan tidak tertata dengan baik. Kendala-kendala yang terdapat pada prosedur pengelolaan surat di PT Pos Indonesia Palembang 30000, baik yang terdapat pada prosedur pengelolaan surat masuk atau prosedur pengelolaan surat keluar, terjadi karena kurang teliti terhadap pemahaman isi surat dan kelalaian dalam menata arsip perusahaan sehinggaterkadang terjadi kesulitan dalam pencarian arsip atau kehilangan arsip yang dibutuhkan.

5.2 Saran

Saran yang dapat penulis berikan mengenai prosedur pengelolaan surat di PT Pos Indonesia Palembang 30000 dengan harapan dapat mejadi masukan, serta dapat memperlancar pelaksanaan pengelolaan surat dan aktifitas perusahaan. saran-saran yang diberikan, yaitu:

1. PT Pos Indonesia Palembang 30000 sebaiknya memberikan pelatihan secara lebih rinci kepada pengelola dan penanggung jawab prosedur pengelolaan surat, sehingga petugas dapat lebih memahami secara jelas akan tugas dan tanggung jawab yang dilaksanakannya, dengan begitu kesalahan-kesalahan yang terjadi pada proses pengelolaan surat dapat diminimalisir atau bahkan terhindarkan, serta sebaiknya diberikan bagan pada bagian sekretariat tentang tahapan-tahapan dari prosedur pengelolaan surat yang diterapkan di PT Pos Indonesia Palembang 30000, sehingga dapat mempermudah petugas pengelola dan penanggung jawab surat dalam melaksanakan pengelolaan surat, terutama bagi petugas pengelola dan penanggung jawab surat yang baru, mengingat PT Pos Indonesia Palembang 30000 menerapkan sistem mutasi pegawai.
2. Petugas pengelola dan penanggung jawab pengelolaan surat di bagian sekretariat harus melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar, sesuai dengan prosedur pengelolaan surat yang telah diterapkan di PT Pos Indonesia Palembang 30000, seperti memahami isi dari surat, sehingga informasi yang dicatatkan pada buku agenda dapat lebih jelas, serta menata dan menyimpan arsip yang ada sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan perusahaan, sehingga tidak terdapat kendala-kendala yang dapat menjadi penghambat pengelolaan surat dan aktifitas perusahaan.