

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di LPP RRI Palembang, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Kegiatan pengelolaan surat menyurat di LPP RRI Palembang sudah berjalan cukup baik, adapun pengelolaan surat masuk terdiri dari: menerima surat, menyortir surat, mencatat surat, mengarahkan surat dan menyimpan surat. Sedangkan pengelolaan surat keluar yaitu pembuatan konsep, mengetik surat, membuat nomor surat, penandatanganan, penyimpanan surat dan mengirimkan surat.
2. Hambatan-hambatan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di LPP RRI Palembang yaitu: terkadang petugas yang pertama kali menerima surat masuk melakukan kesalahan yaitu surat masuk tidak diberikan langsung ke bagian sekretariat sehingga sekretaris hanya mengarsipkan surat yang diterimanya, kurangnya pegawai yang menangani surat yaitu hanya ada satu orang yakni sekretaris, dan tidak adanya ruangan khusus untuk menyimpan surat masuk dan surat keluar. Pada LPP RRI Palembang, untuk menyimpan surat berada di ruangan sekretaris dan disimpan di lemari arsip.

#### **5.2 Saran**

Berdasarkan kesimpulan hasil penelitian diatas demi lebih optimalnya pengelolaan surat di LPP RRI Palembang maka dapat diberikan saran sebagai berikut:

1. Pengelolaan surat menyurat di LPP RRI Palembang sudah cukup baik. Tetapi harus lebih di tingkatkan dan di pertahankan lagi mengenai

pengelolaan surat masuk dan surat keluar supaya kegiatan surat menyurat dapat berjalan dengan lebih baik.

2. a. Perlu adanya perencanaan ruang khusus untuk menyimpan surat, supaya surat yang disimpan lebih aman.
- b. Melakukan pelatihan khusus tentang surat menyurat kepada pegawai khususnya bidang sumber daya manusia.