

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan uraian dari pembahasan pada bab-bab sebelumnya, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar Politeknik Negeri Sriwijaya masih menggunakan sistem *manual* yaitu pencatatan ke dalam buku agenda, surat-surat masih dituangkan ke dalam buku agenda, ruang kantor yang terbuka sehingga akses keluar masuk pihak lain bebas yang mengakibatkan tingkat keamanan pengelolaan surat masuk dan surat keluar rendah, kemudian rata-rata penerimaan surat masuk per-satu bulan berjumlah  $\pm$  2.200 surat yang dikelola oleh satu petugas yang mengakibatkan penumpukan surat-surat dengan dokumen lainnya. Adapun pelayanan tindak lanjut surat (proses *follow up*) surat dapat memakan waktu rata-rata 7-10 menit untuk menemukan kembali informasi atau surat. Dibuatnya rancangan *website* pengelolaan surat masuk dan surat keluar ini, dapat mempermudah pekerjaan pegawai dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar dimana pada *website* ini sudah termasuk pada sistem penyimpanan arsip elektronik. Setelah dilakukannya uji coba *level admin*, proses pencarian kembali surat yang dilakukan pada Penata Usaha Pimpinan Politeknik Negeri Sriwijaya menunjukkan waktu pencarian hanya berlangsung selama 28 detik. Hal tersebut sesuai dengan teori Gie dalam Utami (2019: 13) bahwa jangka waktu penemuan kembali suatu dokumen yang baik tidak lebih dari 1 (satu) menit. Sehingga dengan adanya rancangan *website* ini dapat mempermudah petugas dalam dalam penemuan kembali surat, mengelola surat masuk dan surat keluar serta dapat meminimalisir kegiatan tatap muka antara pegawai dengan perwakilan organisasi, instansi ataupun satuan kerja di masa pandemi seperti saat ini.

#### **5.2 Saran**

Saran penulis untuk Politeknik Negeri Sriwijaya berkaitan dengan kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Penata Usaha Pimpinan adalah

meningkatkan kesadaran pegawai terhadap pengelolaan surat masuk dan surat keluar agar dapat berjalan dengan lancar dan sebaiknya mulai menerapkan sistem elektronik, dalam hal ini menggunakan *website* karena dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Adanya sistem elektronik ini diharapkan agar dapat menyesuaikan dengan perkembangan zaman. Penulis menyarankan kepada pegawai dalam hal ini Penata Usaha Pimpinan agar mulai membangun kesadaran terhadap ilmu teknologi dan mengikuti pelatihan secara khusus tentang tata kelola surat masuk dan surat keluar (arsip) terutama tentang sistem elektronik agar memiliki kemampuan dan kreativitas dalam mengelola surat-surat secara baik dan benar.