

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil Penulisan yang sudah dilakukan Penulis mengenai Sistem Korespondensi di Unit Pelayanan Pada LLDikti Wilayah 3, Cawang, Jakarta Timur, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Penulis melaksanakan Penulisan di tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL) di LLDikti Wilayah 3 yang beralamat di Jl. SMA Negeri 14 No.4, RT.4/RW.9, Cawang, Kec. Kramat jati, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13630 terhitung dari tanggal 4 Januari sampai 4 Maret 2021.
2. Masalah yang diangkat oleh Penulis pada karya ilmiah ini adalah mengenali Sistem Korespondensi di Unit Pelayanan pada LLDikti Wilayah 3 yang kurang nya mengoptimalkan Sistem yang sudah tersedia di LLDikti Wilayah 3 dan juga kurang ketat nya SOP yang mengatur kinerja karyawan. Hal tersebut membuat produktivitas antara petugas pelayanan dengan masyarakat kurang efektif karena masih banyak para karyawan masih menggunakan cara manual untuk memproses Korespondensi hal tersebut membuat kinerja karyawan menjadi lambat karena setelah mengupload ke dalam sistem masyarakat juga harus memberikan *hard copy* ke pegawai bersangkutan

3. Solusi yang dapat diberikan oleh Penulis untuk diberikannya pelatihan tentang mengoptimalkan Sistem Korespondensi dan mengimplementasikan SOP secara ketat untuk para karyawan sehingga para karyawan dapat melakukan kerja menjadi lebih produktivitas.
4. Berdasarkan hasil Penulisan, sistem korespondensi yang efektif dan efisien untuk diterapkan oleh LLDikti Wilayah 3 adalah dengan adanya SOP yang baku sehingga pekerjaan karyawan akan lebih lancar karena masing-masing sudah ada pedoman acuannya.

## B. Saran

Berdasarkan hasil Penulisan yang sudah dilakukan, Penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Memberikan pelatihan para karyawan untuk mengoptimalkan Sistem Korespondensi yang tersedia di LLDikti Wilayah 3 serta memperketat SOP dalam kegiatan perkantoran di LLDikti Wilayah 3 khususnya tentang standar pelayanan dan penerimaan Korespondensi yang lebih jelas dan dapat diimplementasikan ke dalam dunia nyata, dan selalu berkoordinasi atas informasi baru yang telah diberikan sehingga pesan yang disampaikan tersampaikan dengan baik tanpa adanya *miscommunication*, karena meningkatkan komunikasi antar karyawan adalah kunci utama untuk memberikan informasi di dalam perusahaan sehingga setiap pegawai menerima informasi dengan baik dalam mencapai sebuah visi misi perusahaan, tetapi tidak jarang kurangnya komunikasi antara pegawai berdampak dengan semua aktivitas di dalam perusahaan.
2. Bagi universitas yang dapat disarankan oleh Penulis khususnya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Program Studi D III Administrasi Perkantoran adalah dapat membuat program pelatihan dan pengembangan bagi mahasiswa untuk mempersiapkan kondisi dunia kerja yang sudah harus mengerti tentang teknologi yang sedang

berkembang di dunia agar nantinya para mahasiswa sudah siap dalam menyambut dunia kerja di masa depan.

3. Bagi Mahasiswa sebaiknya para mahasiswa lebih dapat mempersiapkan diri dengan melakukan Penulisan tambahan di luar dari kampus dan lebih untuk mencari informasi tentang perkembangan teknologi yang ada di dunia terutama dalam pengumpulan data agar Penulisan selanjutnya dapat berjalan lancar.