

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan diatas, kesimpulan yang dapat ditarik dari penelitian Karya Ilmiah yang Penulis buat yaitu:

1. Dalam penulisan Karya Ilmiah, Penulis mengangkat judul “Analisis Efektivitas Pengelolaan Surat Masuk saat *Work From Home* Pada Divisi *Quick Service Restaurant* PT MASTRADA” dengan menggunakan metode analisis studi kepustakaan dan studi observasi. Penulis melakukan observasi yang bertempat Jl. Musi No. 20, Cideng, Gambir, Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10150 pada tanggal 09 November 2020 sampai dengan 31 Maret 2021.
2. Permasalahan yang ditemukan Penulis saat melakukan penelitian untuk mengangkat judul penulisan Karya Ilmiah ini mengenai pengelolaan surat masuk yang tidak efektif saat *Work From Home* pada divisi *Quick Service Restaurant* karena sistem pengelolaan surat masuk pada PT MASTRADA khususnya pada divisi *Quick Service Restaurant* masih menggunakan sistem manual sehingga pada saat pegawai mendapat jadwal *Work From Home* maka pekerjaan tersebut tidak bisa dilakukan hal tersebut tentunya sangat tidak efektif dan juga terkesan menunda pekerjaan.
3. Solusi dari permasalahan tersebut dapat di atasi dengan cara berikut ini:
Memanfaatkan perkembangan teknologi dengan menerapkan sistem

informasi dengan pengimplementasian berbentuk sebuah aplikasi tata surat dan melakukan digital leadership.

B. Saran

Berdasarkan hasil dari penelitian yang dilakukan, maka saran yang diberikan oleh Penulis kepada berbagai pihak yang terlibat sebagai berikut:

1. Bagi Perusahaan

Lebih mempersiapkan lagi dalam menghadapi segala kondisi yang ada contohnya pada pandemi ini yang mengharuskan pegawai bekerja dari rumah. Perlu adanya kemampuan adaptasi yang dimiliki perusahaan dalam menghadapi kondisi dan situasi apapun agar proses kegiatan kerja tetap berjalan dengan efektif. Serta pemanfaatan perkembangan teknologi dan juga pentingnya memperhatikan perlengkapan penunjang kerja sehingga karyawan tidak akan terhambat lagi dalam penyelesaian tugas dan pekerjaanpun akan berjalan dengan efektif

2. Bagi Fakultas Ekonomi

Meningkatkan proses praktiknya agar menghasilkan mahasiswa/i yang kompeten, seperti memperbanyak koleksi buku referensi pada perpustakaan guna untuk mempermudah mahasiswa/i mengerjakan Karya Ilmiah, memberikan informasi dan pelatihan yang tepat untuk persiapan mahasiswa/i dalam melaksanakan kegiatan perkantoran yang baik dan benar.

3. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa diharapkan dapat memiliki pengetahuan dan wawasan yang luas mengenai dunia perkantoran khususnya pada pengelolaan surat masuk dan kedepannya dapat dimanfaatkan serta menerapkannya saat berada di suatu perusahaan, mahasiswa dapat memberikan saran atau solusi kepada instansi dan juga universitas ketika menghadapi masalah-masalah yang sama dan dapat terselesaikan dengan baik.