

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai pengelolaan surat masuk menggunakan sistem *mailtracking* penulis akan menyimpulkan hasil penelitian yaitu sebagai berikut :

1. Karya ilmiah ini telah menganalisis tentang pengelolaan surat masuk menggunakan *system mailtracking* pada Biro Umum dan Perlengkapan – BKN Pusat.
2. Metode yang penulis gunakan dalam observasi ini adalah metode deskriptif analisis dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan studi pustaka.
3. Setelah penulis melakukan observasi, terlihat kendala para pegawai ataupun permasalahan dalam pengelolaan surat masuk pada Biro Umum dan Perlengkapan yaitu Adanya pegawai khususnya dibagian operator *mailtracking* yang belum menguasai teknis operasional penggunaan.
4. Cara mengatasi permasalahan yang terjadi pada point sebelumnya adalah dengan cara memberikan bimbingan dan pengarahan kepada pegawai dalam pelaksanaan kerja rutin tersebut serta melakukan rotasi jabatan dengan memberikan kepada pegawai pengetahuan tentang teknis operasional *mailtracking*.

B. Saran

Berdasarkan observasi yang penulis laksanakan, penulis menyampaikan saran yaitu :

Untuk lembaga pemerintahan :

1. Sebaiknya para pegawai khususnya dibagian persuratan Biro Umum dan Perlengkapan memiliki kejelian dan keterampilan dalam mengelola surat melalui sistem *mailtracking*.
2. Sebaiknya panduan teknis operasional *mailtracking* diharapkan dapat diselesaikan dan dipelajari oleh pegawai setempat agar tidak mengandalkan mahasiswa/mahasiswi magang untuk *menghandle* tugas tersebut supaya dapat berjalan dengan efektif dan efisien.
3. Pengelolaan surat masuk sebaiknya lebih diperhatikan dan lebih teliti dari siapa dan untuk siapa surat dituju agar tidak terjadi kesalahan dalam pendistribusian.
4. Dalam penggunaan sistem *mailtracking* pada bagian persuratan di Biro Umum dan Perlengkapan perlu diperhatikan dengan hati – hati agar tidak terjadi kekeliruan dalam pengelolaan surat masuk.

Untuk Mahasiswa :

1. Sebaiknya mahasiswa dapat mempersiapkan diri dengan bekal ilmu yang telah didapat di lembaga pemerintahan terkait dalam memperdalam ilmu kesekretarian khususnya persuratan.

2. Sebaiknya mahasiswa dapat memahami tentang pengelolaan surat masuk yang ada di Biro Umum dan Perlengkapan – BKN Pusat karena jika hal tersebut ditemukan didalam dunia kerja yang nyata tidak lagi canggung untuk menghadapinya.