

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

1. Karya Ilmiah ini berjudul “Analisis Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Divisi Personalia PT. Indofood CBP Sukses Makmur Tbk Food Seasoning Division Cibitung”.
2. Observasi dilakukan pada Divisi Personalia PT. Indofood CBP Sukses Makmur Tbk Food Seasoning Division Cibitung, yang berlokasi di Kp. Jarakosta Desa Sukadanau RT/RW 05/02 Cikarang Barat, Bekasi. Dimulai pada tanggal 9 Januari 2017 sampai dengan 9 Februari 2017.
3. Permasalahan yang terjadi Pada Divisi Personalia terkait penanganan surat yang pertama adalah penumpukan surat-surat yang dilakukan diatas meja. Maka solusi yang sebaiknya dilaksanakan adalah perusahaan harus menetapkan pedoman penanganan surat demi keberlangsungan alur yang jelas pada surat-surat yang dikelola sehingga tidak terjadi lagi permasalahan penumpukan surat pada meja yang dapat menyebabkan surat-surat tersebut hilang dan terlambat dalam penyampaian kepada pihak yang bersangkutan.
4. Permasalahan selanjutnya adalah belum adanya sistem pencatatan pada surat masuk dan surat keluar. Solusi terhadap permasalahan ini sebaiknya perusahaan dapat menciptakan sistem pencatatan untuk surat masuk dan surat keluar yaitu menggunakan pola baru pencatatan

dengan menggunakan kartu kendali. Dengan melakukan pencatatan diharapkan dapat membantu memudahkan dalam penemuan kembali surat apabila suatu saat dibutuhkan. Pencatatan juga bertujuan menciptakan ke efektifan dan efisien waktu dan tenaga dalam mencari dokumen

## **B. Saran-Saran**

Berdasarkan kesimpulan dari penelitian di atas, berikut ini adalah saran yang dapat penulis berikan sebagai berikut:

Bagi Perusahaan

1. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektifan dalam penanganan surat masuk dan surat pada Divisi Personalia saat ini dengan memperhatikan pedoman pengelolaan surat.
2. Pencatatan surat dapat diterapkan melalui sistem pencatatan pola baru yang menggunakan kartu kendali agar memudahkan dalam penemuan kembali surat dan dapat dengan mudah mengetahui perbedaan terhadap penanganan surat penting, rutin atau rahasia.

Bagi Fakultas/ Program Studi D3 Sekretari

1. Sebaiknya fakultas dapat menambah referensi atau koleksi buku terbaru di perpustakaan untuk mempermudah mahasiswa dalam mencari bahan teori untuk penulisan karya ilmiah.
2. Diharapkan sebaiknya bagi program studi dapat memeberikan pehaman lebih mendalam kepada para mahasiswa untuk membantu dalam penulisan karya ilmiah yang lebih lagi kedepannya.

### Bagi Penelitian Selanjutnya

1. Penelitian selanjutnya diharapkan dapat mempersiapkan teknik pengumpulan data sebaik mungkin terkait dengan perusahaan atau instansi yang akan diteliti.
2. Penelitian selanjutnya diharapkan untuk menambah sumber atau referensi teori terkait dengan penanganan surat masuk dan surat keluar yang baik agar hasil penelitian selanjutnya dapat lebih baik.