

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Penelitian yang dilakukan untuk karya ilmiah ini dilaksanakan pada Kantor Pusat PT. Jasa Raharja (Persero) yang terletak di Jl. HR. Rasuna Said Kav. C2, Karet, Kuningan, Jakarta Selatan. Dilaksanakan pada tanggal 2 Januari 2018 hingga 31 Januari 2018 pada Sekretariat Perusahaan di bagian kearsipan. Karya Ilmiah ini berjudul “Analisis Penanganan Surat dengan Kartu Kendali pada Kantor Pusat PT. Jasa Raharja (Persero)”. Adapun kesimpulan yang dapat diambil dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Karya Ilmiah ini membahas mengenai bagaimana penanganan surat dengan menggunakan sistem kartu kendali pada unit kearsipan Kantor Pusat PT. Jasa Raharja (Persero). Penanganan surat bertujuan agar surat dapat dengan cepat dan tepat sampai ke pihak yang dituju.
2. Dalam melakukan observasi, Penulis menemukan 2 (dua) permasalahan yang terjadi pada PT. Jasa Raharja (Persero). Masalah yang Penulis temui yakni: Penumpukan kartu kendali dan Penataan/Penyimpanan Kartu Kendali yang kurang tepat atau sesuai.
3. Kasus pertama adalah terjadinya penumpukan kartu kendali surat masuk yang hanya ditumpuk diatas meja dan tidak segera disimpan sehingga menyulitkan pencarian dan penemuan kembali surat. Maka solusi yang dilakukan adalah mengoptimisasikan dan memanfaatkan pegawai di unit kearsipan untuk saling bekerja sama dan bertanggung jawab dalam penataan

kartu kendali, sehingga dengan memanfaatkannya pegawai ataupun petugas kearsipan yang ada akan membantu penyelesaian penataan kartu kendali.

4. Kasus yang kedua adalah penataan kartu kendali dan lembar pengantar surat biasa yang kurang tepat, sehingga menyebabkan penata arsip salah menyimpan surat ketempat yang benar. Maka solusi yang dilakukan adalah dengan meningkatkan atau meng-*upgrade* penataan kartu kendali dan lembar pengantar surat biasa dengan kombinasi sistem wilayah dan sistem subjek/masalah yang seharusnya/ yang tepat agar dalam kegiatan penataan kartu kendali dan lembar pengantar surat biasa dapat terlaksana dengan baik dan meminimalisir adanya kesalahan.

B. Saran

Berdasarkan observasi yang dilakukan mengenai bagaimana penanganan surat dengan menggunakan sistem kartu kendali pada unit kearsipan Kantor Pusat PT. Jasa Raharja (Persero), maka Penulis memberikan saran sebagai berikut:

Bagi Perusahaan

1. Mengoptimalkan pegawai di unit kearsipan agar bertanggung jawab dan bekerja sama dalam melaksanakan pengelolaan surat dengan baik mulai dari penerimaan hingga penyimpanan.
2. Meningkatkan/ Meng-*upgrade* penataan kartu kendali yang tepat agar dapat memudahkan proses pelaksanaan kegiatan penataan kartu kendali dan penemuan kembali pada surat.

Bagi Fakultas/Program Studi D3 Administrasi Perkantoran

1. Diharapkan fakultas dapat lebih menambah koleksi buku-buku yang terbaru serta referensi di perpustakaan agar dapat mempermudah mahasiswa dalam mencari dan menambah bahan teori-teori yang digunakan dalam penulisan karya ilmiah.
2. Diharapkan program studi memberikan penjelasan lebih secara rinci kepada mahasiswa sehingga dapat mempermudah dalam penulisan karya ilmiah.

Bagi Peneliti Selanjutnya

1. Diharapkan kepada peneliti selanjutnya agar dapat memperhatikan keadaan tempat penelitian serta dapat memberikan solusi yang tepat untuk membantu dalam penyelesaian masalah di tempat observasi.