

## BAB IV

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan penulis mengenai Sistem Pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada divisi Sekretaris Perusahaan PT Waskita Toll Road. Maka penulis dapat menyimpulkan beberapa hal, yaitu sebagai berikut:

1. Karya ilmiah ini berjudul “Analisis Sistem Pengelolaan surat masuk dan surat keluar Pada Divisi Sekretaris Perusahaan PT Waskita Toll Road”. Karya ilmiah ini menjelaskan bagaimana penerapan sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta menganalisis kendala yang dihadapi pada saat melakukan observasi. Observasi dilaksanakan di PT Waskita Toll Road Divisi Sekretaris Perusahaan
2. Dalam observasi penulis menemukan beberapa masalah yaitu, sistem pengelolaan surat masih berbasis manual atau konvensional serta Terbatasnya jumlah pegawai dalam Sistem pengelolaan surat, Terbatasnya fasilitas penyimpanan surat
3. Solusi yang dapat penulis berikan pada yaitu perlahan beralih dari sistem manual ke sistem komputerisasi atau otomatisasi perkantoran dan mencoba menerapkan metode persuratan elektronik. Dengan perlahan mengikuti

kemajuan teknologi pekerjaan akan lebih cepat dan efektif. Mengikuti pegawai dalam pelatihan dalam hal mengelola persuratan dan tidak menambahkan pekerjaan atau merangkap tugas pegawai diluar dari kemampuan kerjanya serta menempatkan pegawai pada tempat yang tepat. Serta menambah fasilitas penyimpanan surat atau beralih ke arsip digital.

## **B. Saran- saran**

Berdasarkan kesimpulan dari hasil observasi diatas, demi lebih optimalnya Sistem Pengelolaan surat di divisi sekretaris perusahaan maka saran yang dapat diberikan sebagai berikut :

1. Mengoptimalkan penerapan sistem komputerisasi otomatisasi perkantoran serta mencoba untuk menerapkan metode persuratan elektronik agar lebih mudah untuk memonitoring surat dan mempercepat proses Pengelolaan surat menyurat agar lebih efektif dan efisien.
2. Mengikuti Pelatihan untuk Pegawai yang sesuai dengan kualifikasi tugas, serta menempatkan pegawai sesuai bidang pekerjaannya supaya dapat meningkatkan produktivitas dalam bekerja untuk mencapai tujuan dan hasil yang optimal.
3. Menambahkan jumlah fasilitas penyimpanan surat, memisahkan ruang penyimpanan arsip dan gudang serta mengklasifikasikan surat yang akan diarsipkan atau dimusnahkan agar surat dan dokumen lainnya tertata dan tersimpan dengan baik diruang penyimpanan arsip.