

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil penelitian yang sudah Penulis paparkan dalam penyusunan Karya Ilmiah ini dengan judul “Analisis Penanganan Surat Sistem Buku Agenda pada Bagian Perencanaan Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut” maka Penulis memberikan kesimpulan, yaitu :

1. Surat masuk eksternal dan surat keluar telat untuk ditindaklanjuti karena kurangnya koordinasi kerja yang fokus terhadap penanganan surat
2. Penanganan surat masih manual untuk surat keluar yang prosesnya masih dilakukan pencatatan ke dalam buku agenda

B. Saran

Berdasarkan pembahasan yang sudah Penulis uraikan ke dalam Karya Ilmiah ini maka Penulis dapat memberikan beberapa saran yang mungkin dapat dijadikan sebuah bahan pertimbangan untuk mengurangi kendala atau masalah yang ada di kemudian hari dan demi memberikan kelancaran proses pelaksanaan pekerjaan pegawai dengan baik, sebagai berikut :

1. Perlu adanya atau tetap terjaganya komunikasi interpersonal dan evaluasi yang menangani surat menyurat agar tidak terjadinya masalah karena akibat ketidaksamaan tugas kerja serta pekerja surat menyurat terkoordinir dengan baik untuk diserahkan kepada Sekretaris dan Pimpinan.
2. Penggunaan teknologi informasi atau otomatisasi kantor dengan penerapan aplikasi yang ada di dalam komputer agar pada saat penanganannya dapat lebih memberikan kemudahan, kenyamanan, tidak memakan waktu yang lama untuk segera dikirimkan kepada pihak lain, serta pekerjaan tersebut juga dapat terkoordinir atau tersusun dengan rapi dengan menggunakan otomatisasi kantor.