

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tugas akhir pada kantor PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) Cabang Tanjung Emas Semarang maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Prosedur pengelolaan surat keluar dibagian SDM dan Umum sudah berjalan dengan baik, pengelolaan surat yang tertib dan terorganisir. Prosedur pengelolaan surat keluar dibagian SDM dan umum melakukan kegiatan surat menyurat dengan menggunakan pembuatan konsep surat, persetujuan konsep, pencatatan atau penomoran surat, pengetikan konsep menjadi surat, penandatanganan surat, pengiriman surat dan penyimpanan surat. Dengan adanya didalam prosedur pengelolaan surat keluar berjalan pekerjaan kantor menjadi efektif dan efisien.
2. Kendala yang dihadapi prosedur pengelolaan surat adalah staf pegawai kurang menguasai ejaan bahasa Indonesia yang benar dan bahasa Indonesia yang digunakan dalam surat tidak baku, dalam persetujuan konsep surat pimpinan tidak ada ditempat sehingga terlambat, dalam pencatatan dan penomoran surat salah memasukkan kode dalam kartu kendali dan penomoran sama dengan kartu kendali sebelumnya. Dalam pengetikan konsep surat menjadi surat, sering komputer dan printer yang digunakan mengalami kerusakan (tidak berfungsi). Dalam penandatanganan surat,

pimpinan tidak ada ditempat karena tugas sehingga penyelesaian surat terlambat. Dalam pengiriman surat melalui email sering terjadi lampiran suratnya tidak ada dan jaringan komputer LAN sering terputus, sedangkan pengiriman surat melalui Pos alamat perusahaan yang dituju tidak sesuai atau pindah, juga sering lampiran tidak ada. Dalam penyimpanan surat penomoran surat sering tidak urut dan lampiran suratnya tidak ada.

4.2 Saran

Berdasarkan pemecahan masalah prosedur pengelolaan surat keluar tersebut, maka penulis memiliki saran sebagai berikut :

1. Untuk meningkatkan efektifitas prosedur pengelolaan surat keluar, maka perlu adanya pembuatan konsep surat, persetujuan konsep, pencatatan atau penomoran surat, pengetikan konsep menjadi surat, penandatanganan surat, pengiriman surat dan penyimpanan surat yang nantinya dapat memudahkan pengguna dan memudahkan menyelesaikan pekerjaan kantor.
2. Untuk mengatasi kendala prosedur pengelolaan surat keluar adalah dilakukan pembuatan sistem data komputer untuk pengelolaan surat, sehingga tidak perlu mencari surat atau data lainnya secara manual, dilakukan pelatihan kepada staf mengenai penggunaan bahasa Indonesia yang benar dalam pembuatan surat, menginformasikan pada pimpinan mengenai surat yang harus di periksa dan ditandatangani, melakukan pelatihan pada staf mengenai cara penomoran dan pencatatan surat yang benar, komputer dan printer perlu di perbarui, mengecek setiap surat yang

akan dikirim seperti nomor, alamat, lampiran dan selalu kontrol dan perlu diperbaiki jaringan LAN pengiriman surat.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2005. Manajemen Kearsipan. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.
- Abu Bakar, Hadi. 1996. Pola Kearsipan Modern. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka.
- Chr Jimmy L. Gaol. 2008. Sistem Informasi Manajemen. Yogyakarta : PT. Grasindo.
- Hani Handoko, T. 2003. Manajemen. Edisi 2. Yogyakarta : BPFE - Yogyakarta.
- Maryati, MC. 2008. Manajemen Perkantoran Efektif. Yogyakarta : UPP STMIK YKPN.
- Mulyono, Sularso. 2012. Manajemen Kearsipan. Jakarta : Bumi Aksara.
- Rony Kurniawan dan Isnin Ridhowati. 2015. Tanjung Emas Port Directory 2015. Semarang : PT. Dwitama Wukirindo.
- Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata. 2016. Manajemen Kearsipan. Bandung : CV Pustaka Setia.
- S. Prajudi Atmosudirdjo. 2012. Kesekretarisan dan Administrasi Perkantoran. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Sri Endang R, dkk. 2009. Modul Menangani Surat Keluar. Jakarta : Erlangga.
- Syamsi, Ibnu. 2008. Sistem dan Prosedur Kerja. Jakarta : Bumi Aksara.
- The Liang Gie. 1980. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta : Yayasan Studi Ilmu dan Teknologi.
- Wursanto, IG. 2004. Kearsipan 2. Yogyakarta : Kanisius.
- Wiyasa, Thomas. 1996. Pola Dasar Penyusunan surat-surat Resmi. Jakarta : PT Pradnya Paramitha.