

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada bagian HRD & *General Affair* PT Mustika Ratu Tbk, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur pengelolaan surat masuk pada bagian HRD & *General Affair* ini juga mengikuti tahap pengelolaan surat masuk yang sudah ditentukan oleh PT Mustika Ratu Tbk, yaitu penerimaan surat, penyortiran surat, pencatatan, penggandaan surat untuk arsip, membuat lembar disposisi, pendistribusian surat sesuai dengan tujuan surat, membuat lembar tanda terima surat dan tahap terakhir adalah penyimpanan surat. Prosedur pengelolaan surat keluar pada bagian HRD & *General Affair* meliputi pembuatan konsep, pengetikan, pengoreksian surat, penandatanganan surat oleh pimpinan, pemberian nomor dan stempel, pencatatan surat, penggandaan surat dan pengiriman surat sesuai tujuan surat.
2. Dalam penelitian ini pengelolaan surat masuk dan surat keluar masih terdapat beberapa kendala terkadang pengelolaan surat tidak sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
3. Beberapa cara mengatasi masalah atau kendala pengelolaan surat yang ada pada bagian HRD & *General Affair* yaitu jika alamat surat yang salah atau tidak jelas biasanya dikembalikan tetapi jika surat tersebut masih termasuk surat dinas maka pegawai pengolah surat boleh membuka surat tersebut, setelah mengetahui isi surat baru petugas akan memberkan kepada orang yang dimaksud agar segera ditindak lanjuti, memberi tahu pegawai apabila telah selesai meminjam surat diharapkan

segera mengembalikannya dan terakhir memberi tahu petugas untuk segera menyampaikan surat yang masuk kepada alamat yang dituju.

4.2. Saran

Penulis menyarankan beberapa saran, khususnya kepada petugas bagian HRD & *General Affair* di PT Mustika Ratu Tbk, yaitu:

1. Hendaknya pengelolaan surat dilakukan dengan didukung menggunakan program/*software* tersendiri sehingga lebih efektif dan efisien.
2. Perlu dilakukan pelatihan mengenai pengelolaan surat sehingga petugas tidak akan melakukan kesalahan dalam menangani surat masuk maupun surat keluar.
3. Petugas pengelola surat harus lebih teliti dan kreatif dengan melakukan pengecekan surat masuk dan surat keluar seperti mencatat surat yang masuk, mengecek nomor surat surat sebelum dikirim ke alamat tujuan, semua itu agar pengelolaan berjalan dengan baik tanpa adanya kendala.