

Berdasarkan rumusan masalah dan pembahasan mengenai Prosedur Pengelolaan Surat Keluar di Departemen Sekretaris Perusahaan PT Kawasan Industri Gresik, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Prosedur pengelolaan surat keluar di departemen sekretaris perusahaan PT Kawasan Industri Gresik meliputi pembuatan konsep surat; pengetikan surat; persetujuan surat; penomoran dan pencatatan surat; penanda-tanganan surat; pemberian stempel; pengiriman surat; penggandaan surat; pendistribusian internal surat; penyimpanan surat. Staf yang mengelola surat keluar di Departemen Sekretris Perusahaan hanya satu orang namun pengelolaan mampu berjalan dengan baik dan lancar.
2. Kendala-kendala dalam pengelolaan surat keluar
 - a. Penomoran surat keluar yang ganda yaitu nomor surat sama dengan perihal berbeda;
 - b. Surat keluar yang dibuat oleh departemen lain jarang dikoreksi oleh Manajer Departemen, ketika proses pengetikan surat pegawai haruslah teliti dengan pilihan kata atau kalimat yang digunakan;
 - c. Seringkali pembuat surat tidak membuat surat keluar sebanyak 2 (dua) rangkap, sehingga staf departemen sekretaris perusahaan harus menagih surat tersebut untuk lakukan pengarsipan.