

BAB 4

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan rumusan masalah dan hasil pengamatan yang dilakukan oleh penulis tentang pengelolaan surat keluar pada bagian Administrasi Human Capital PT Pembangkitan Jawa Bali Services, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengelolaan surat keluar pada bagian Administrasi Human Capital sudah sesuai dengan SOP perusahaan dan bisa dikatakan baik dan benar. Pengelolaan surat keluar terbagi menjadi 2 (dua) bagian yaitu surat keluar eksternal dan surat keluar internal. Pengelolaan surat keluar terdiri atas pembuatan konsep surat, persetujuan konsep, pengetikan surat, pemberian nomor surat, penandatanganan surat, pencatatan surat, pemberian cap perusahaan, penyampulan, dan pengiriman surat.
2. Masih terdapat 2 (dua) faktor hambatan dalam pengelolaan surat keluar baik secara eksternal maupun internal. Hambatan pada surat keluar eksternal yaitu staff administrasi kurang teliti dalam memberikan penomoran surat, pengetikan alamat surat dan pendistribusian surat. Sedangkan, hambatan pada surat keluar internal yaitu staff administrasi melakukan peminjaman surat tanpa melakukan pengembalian dan dalam pendistribusian surat sering terjadi penerima surat tidak menerima surat tersebut.

4.2 Saran

Berdasarkan kendala yang ada, maka penulis terdapat beberapa saran yang dapat dikemukakan sebagai berikut :

1. Untuk pengelolaan surat keluar, sebaiknya perusahaan menggunakan sistem aplikasi persuratan dengan tujuan untuk mempermudah administrasi dalam proses pembuatan surat sampai