

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya, kesimpulan yang dapat diambil selama mengikuti Proyek Akhir adalah sebagai berikut:

1. Penanganan surat masuk dibedakan atas dua jenis surat, surat yang bersifat umum dilakukan pengarsipan secara terkomputerisasi dengan cara menginputkan data pada software “AGENDA” dengan prosedur penanganan surat yang benar dimulai dari penerimaan surat, penomoran surat, pengarsipan surat, pencatatan pada buku ekspedisi hingga pendistribusian surat ke tiap bagian. Surat masuk yang bersifat pribadi tanpa dilakukan pengarsipan terkomputerisasi karena menyangkut perseorangan yang sifatnya rahasia, penanganan surat ini tinggal dilakukan pencatatan pada buku ekspedisi hingga dilakukan pendistribusian surat ke tiap- tiap bagian. Pendistribusian surat masuk dilakukan ke tiap-tiap bagian. Setelah melakukan pencatatan pada buku ekspedisi pada masing- masing bagian, kemudian diberikan ke tiap bagian.

Pendistribusian dilakukan tidak harus diberikan kepada orang bersangkutan, melainkan dapat diberikan kepada pegawai yang ada dibagian yang bersangkutan. Surat yang telah didistribusikan dan diterima oleh pegawai pada bagian yang terkait, dapat melakukan tanda terima pada buku

ekspedisi berupa tanda tangan disertai dengan tanggal penerimaan surat masuk dan nama terang penerima surat.

2. Penyimpanan data *copy* tanda bukti pengiriman surat keluar akan lebih efektif dan efisien jika dilakukan penyimpanan data surat keluar secara terkomputerisasi dengan aplikasi *Ms. Access 2007*.
3. Pengarsipan pada bagian sekretaris PT Telkom DCS Timur II sudah baik, berbasis *virtual office* dengan penggunaan prinsip POINT (*Paperless Office Internal Telkom*).

## 5.2 Saran

1. Melihat besarnya arus kegiatan administrasi penanganan surat masuk pada PT Telkom Indonesia, Tbk maka ada baiknya jika penanganan komputerisasi pada bagian ini dilakukan oleh dua orang. Dalam hal ini tentunya orang tersebut telah cekatan dalam menangani surat masuk dan terpercaya dalam melakukan pengelolaan banyaknya jenis surat.
2. Pentingnya melakukan pembaruan terhadap perabot pendukung pengelolaan surat terkomputerisasi agar lebih *update* untuk pengelola bagian Sistem Pengendalian Surat selanjutnya.
3. Pemberian perlengkapan inventaris ruangan yang memberikan kesan sejuk dan nyaman serta penataan layout ruangan perlu diperhatikan mengingat banyaknya tamu yang diterima pada Bagian Sistem Pengendalian Surat.
4. Pemberian map *ordner* pada rak ekspedisi bagian Sistem Pengendalian surat disertai pemberian label nama unit yang jelas pada map *ordner*, akan membantu kegiatan administrasi perkantoran yang lebih praktis dan indah.

5. Perlunya adanya *training* komputer bagi pengelola bagian Sistem Pengendalian Surat untuk meningkatkan wawasan dan pengetahuan berkaitan dengan kegiatan administrasi perkantoran.
6. Pentingnya penggandaan dokumen yang tersusun secara sistematis pada bagian sekretariat sebagai arsip agar mudah dicari pada saat dibutuhkan.
7. Menambah peralatan pendukung kegiatan administrasi kesekretariatan seperti *filing cabinet*, lemari besi, *map ordner* untuk memudahkan penemuan kembali arsip dan pemeliharaan dokumen-dokumen penting sekretariat.

