

## BAB V

### PENUTUP

#### 1.1 Kesimpulan

Maka kesimpulan yang didapat dari peran sekretaris pada Bagian Umum dan Kepegawaian dengan adanya sistem penanganan surat yang baik, maka penanganan surat menjadi lebih terlihat rapi dan saat membutuhkan surat tersebut akan mudah pencariannya. Dengan adanya penanganan surat tersebut, maka dapat diambil kesimpulan bahwa penanganan surat masuk dan keluar, mempersiapkan rapat, menerima telepon, dan mengurus perjalanan dinas pimpinan pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo yaitu sebagai berikut :

1. penanganan surat masuk dan keluar secara manual dengan cara menuliskan disposisi surat, mencatat pada buku agenda besar lalu di arsip. sedangkan secara elektronik dengan cara menuliskan disposisi surat, mencatat pada buku agenda besar lalu di arsipkan dengan membuka *microsoft excel* lalu mengisi sesuai dengan petunjuknya dan di *save*
2. Menyiapkan rapat *intern* yang diadakan pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga, dengan memeriksa ruang rapat terlebih dahulu, setelah itu maka penutupan dalam rapat dan semua harus sudah tertata dengan baik dan rapi.
3. Mempersiapkan perjalanan dinas pimpinan yang pertama adalah dengan mempersiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas, setelah itu baru mengisi Surat perintah Perjalanan Dinas tersebut.
4. Menerima telepon ekstern maka dengan menanyakan tujuan, apabila telepon *intern* maka langsung menanyakan keperluan.

#### 4.6 Saran

Saran untuk Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo, adalah :

1. Untuk menjaga pengarsipan supaya lebih aman sebaiknya setiap karyawan mengerti bagaimana menggunakan pengarsipan menggunakan elektronik.
2. Lebih baik data pengarsipan secara manual selalu di *backup* kedalam *e-filing* agar perusahaan mempunyai data cadangan, karena sistem pengarsipan manual mempunyai banyak resiko yang kejadiannya tidak terduga.

