BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai pengelolaan surat masuk menggunakan sistem mailtracking dalam menunjang efisiensi kerja pada bagian kesekretariatan Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan, penulis akan menyimpulkan hasil penelitian yaitu sebagai berikut :

1. Pengelolaan surat masuk pada bagian kesekretariatan di Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan, yang meliputi penerimaan surat, ekspedisi surat, penandaan surat, pemprosesan surat, pengagendaan surat, dan penyimpanan. Berdasarkan hasil analisis yang didapat bahwa terdapat perbedakan antara buku ekspedisi menurut sedarmayanti yang isi buku ekspedisinya menunjukan bahwa terdapat nama orang yang menyampaikan surat, nama orang yang menerima, tanda tangan dari yang menyampaikan dan yang menerima, Nama terang yang menyampaikan dan yang menerima. Sedangkan pada Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan, isi buku ekspedisinya terdapat no. surat, tanggal surat, no. surat, pengiriman, tujuan, paraf, keterangan. Perbedaan dari buku ekspedisi menurut sedarmayanti, isi bukunya sangat lengkap sedangkan menurut Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan, isi bukunya sangat sederhana dan singkat.
2. Penggunaan sistem mailtracking pada bagian kesekretariatan Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan yaitu diikuti dengan langkah-langkah sebagai berikut : Persiapan scanning dokumen, Proses scanning dokumen, Proses transfer

dokumen dari hasil scan menjadi file tipe PDF (File Adobe Acrobat), Proses upload dokumen ke sistem mailtracking, Proses Pengarsipan dan Pencarian Surat. Penggunaan sistem mailtracking mempunyai kelebihan yaitu : dapat mengcopy kembali surat masuk dengan menggunakan *scanner*, hasil *scanning* dokumen dapat mempermudah dalam pencarian surat, menyediakan sistem pengarsipan terpadu sehingga memudahkan penelusuran surat (tracking), pendistribusian surat yang dilakukan secara elektronik sehingga dapat mempercepat pengerjaannya dan hemat kertas.

3. Analisis pengelolaan surat masuk menggunakan sistem mailtracking dalam menunjang efisiensi kerja pada bagian kesekretariatan Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan, sesuai dengan hasil penelitian yang didapat bahwa :

a. Pengagendaan surat masuk menggunakan buku agenda, mempunyai kelebihan yaitu dokumen yang masuk dicatat berdasarkan pergantian tahun, pencatatan buku agenda digunakan untuk mengetahui surat yang masuk, dokumen yang masuk selalu dicatat setiap hari sebagai bukti, pencatatan dilakukan untuk mempermudah penyimpanan dokumen agar lebih terkontrol.

b. Sedangkan sistem mailtracking, mempunyai kelebihan yaitu proses *scanning* dokumen dapat mengcopy kembali surat masuk, hasil *scanning* dokumen dapat mempermudah dalam pencarian surat, file yang bertipe PDF dapat menyediakan sistem pengarsipan terpadu sehingga memudahkan penelusuran surat (tracking), Pendistribusian surat dilakukan

secara elektronik sehingga dapat mempercepat pengerjaannya dan hemat kertas.

c. Sedangkan untuk sistem pengagendaan surat masuk menggunakan sistem mailtracking, penggunaannya lebih efisien karena dapat mempercepat penyelesaian tugas, menghemat waktu dan tenaga serta dapat menghemat kertas.

5.2 Saran

1. Pengelolaan surat masuk sebaiknya lebih diperhatikan dan lebih teliti dari siapa dan untuk siapa surat dituju agar tidak terjadi kesalahan dalam pendistribusin.
2. Dalam penggunaan sistem mailtracking pada bagian sekretariat Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan perlu diperhatikan dengan hati – hati agar tidak terjadi kekeliruan dalam pengelolaan surat masuk.
3. Penggunaan sistem maitracking dan buku agenda sebaiknya dipilih salah satunya agar dalam bekerja lebih efisien.