

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil observasi selama kegiatan magang, proses pengelolaan surat masuk di Departemen Kimia Farmasi belum sesuai dengan proses teori manajemen perkantoran menurut Siswanto & Salam (Siswanto & Salam, 2022). Proses tersebut meliputi: 1) Penerimaan surat, 2) Pengarahan surat, 3) Penilaian surat, 4) Pencatatan surat, 5) Penyimpanan surat, 6) Penyampaian surat. Proses tersebut belum optimal karena belum ada proses pencatatan dan penyimpanan surat masuk. Pencatatan surat masuk dan penyimpanan yang tidak dilakukan menyebabkan kesulitan dalam melacak surat ketika diperlukan kembali. Hal ini mengarah pada pemborosan waktu dan rendahnya efisiensi dalam proses pencarian surat.

Pengelolaan surat keluar di Departemen Kimia Farmasi telah berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur. Prosedur tersebut sudah sesuai dengan teori manajemen perkantoran menurut Siswanto & Salam (Siswanto & Salam, 2022). Proses tersebut meliputi: 1) Pembuatan konsep, 2) Persetujuan konsep, 3) Pengetikan konsep, 4) Pemberian paraf, 5) Penandatanganan surat, 6) Pencatatan surat, 7) Penyimpanan surat. Namun, pada tahap penyimpanan surat, terutama dalam bentuk *softfile*, masih terdapat kendala dalam melacak surat apabila diperlukan kembali. Penyimpanan surat yang dilakukan oleh masing-masing pegawai yang menangani surat mengakibatkan pelacakan surat menjadi kurang efektif dan memerlukan waktu yang lebih lama.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan masih terdapat kendala yang perlu ditindaklanjuti, maka masukan atau saran bagi Departemen Kimia Farmasi adalah sebagai berikut:

- a. Mengembalikan proses mencatat agenda dan penyimpanan surat masuk.
- b. Menggunakan *google drive* untuk mengelola penyimpanan surat keluar.
- c. Membuat SOP tentang pengelolaan surat menyurat agar lebih terstruktur.