



ELECTRONIC THESIS AND DISSERTATION UNSYIAH

TITLE

MEKANISME KORESPONDENSI PADA KANTOR PUSAT ADMINISTRASI UNIVERSITAS SYIAH KUALA

ABSTRACT

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian-uraian pembahasan dari bab-bab terdahulu, maka pada bab ini penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan yang dapat penulis rangkumkan dari isi laporan ini yaitu:

1. Mekanisme Korespondensi pada Kantor Pusat Administrasi Universitas Syiah Kuala sudah berjalan dengan sangat baik, meskipun ada sedikit kekurangan pada sistem PLO yang digunakan.
2. Adapun Sistem penanganan surat masuk pada kantor Pusat Administrasi Universitas Syiah Kuala adalah dengan menggunakan pengendalian surat masuk dengan sistem buku Agenda dan penggunaan jenis buku agenda yang digunakan adalah buku agenda kembar.
3. Keuntungan penerapan sistem Paper less Office (PLO) adalah pemangku kepentingan dapat melaksanakan kewajiban dan tanggung jawabnya tanpa dibatasi oleh ruang dan waktu selama masih terhubung oleh jaringan internet, menghemat sumberdaya organisasi terutama dalam hal penggunaan kertas, mempercepat proses birokrasi persuratan tanpa mengesampingkan kewenangan berbagai pihak, penyimpanan arsip lebih menghemat dan mudah diakses, pimpinan dapat memberikan tugas kepada bawahan secara cepat sekaligus dapat melakukan monitoring pelaksanaannya, lalulintas informasi dalam organisasi sangat cepat karena dapat dilakukan secara realtime, mempermudah dalam melakukan koordinasi, bekerja dengan cara yang menyenangkan.

B. Saran-saran

Setelah melaksanakan kerja praktek pada Kantor Administrasi Universitas Syiah Kuala, maka penulis dapat memberikan beberapa saran yang kiranya dapat digunakan oleh para pegawai agar proses pekerjaan perkantoran dapat berjalan dengan baik dan lancar. Beberapa saran-saran tersebut antara lain:

1. Mengingat kegiatan korespondensi satu bentuk komunikasi dengan mempergunakan surat sebagai alat, oleh karena itu korespondensi merupakan salah satu alat komunikasi yang sangat penting dan setiap waktu dilakukan dalam tugas sehari-hari dalam kantor. Perlu diusahakan agar dapat membuat surat dengan baik, sebab penilaian negatif terhadap surat akan dapat mempengaruhi pula penilaian negatif dalam organisasi.
2. Mengadakan training bagi setiap staf untuk mengikuti pelatihan tentang penggunaan sistem Paper Less Office (PLO)
3. Surat masuk dan sebelum di tulis di buku agenda surat harus di seleksi dengan benar sesuai dengan jenis-jenis surat.
4. Mengadakan training bagi setiap staf untuk mengikuti pelatihan tentang cara pengonsepan surat.