

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Sistem pengelolaan surat masuk merupakan hal yang diperlukan bagi suatu instansi terutama pada bagian administrasi. Dalam pengelolaan surat masuk biasanya dilakukan mulai dari menerima surat hingga surat tersebut ditindaklanjuti oleh pimpinan. Surat masuk yang diterima merupakan surat masuk bentuk fisik dan surat masuk elektronik yang di terima melalui *email* perusahaan. Surat tersebut biasanya meliputi surat permohonan, surat penawaran, dan surat permintaan dan lain sebagainya. Surat masuk yang ada di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Sub-Regional Jawa termasuk dalam arsip dinamis karena arsip digunakan dan disimpan secara langsung. Dengan menggunakan Pelindo *E-Office* (PEO) untuk pengelolaan surat masuk sangat membantu dan memperlancar kegiatan administrasi sehari-hari yang ada di divisi SDM dan Umum PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Sub-Regional Jawa.

5.2 Saran

Penggunaan aplikasi Pelindo *E-Office* (PEO) membantu pengelolaan dan penyimpanan surat masuk di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Sub-Regional Jawa dilakukan secara efektif dan efisien. Hal ini memudahkan staf administrasi dalam mengelola surat sehingga dapat berjalan dengan baik dan teratur. Namun untuk surat masuk elektronik yang tidak ada lampirannya dan tidak menyertakan lampiran surat pengantar sebaiknya tetap diunggah ke dalam Pelindo *E-Office* (PEO). Dokumen yang diunggah dapat berisi bukti *screenshot* dari *email* yang hanya berisi pesan masuk atau dengan lampiran sertifikat atau lampiran dokumen lainnya. Dengan demikian setiap komunikasi melalui surat masuk elektronik akan tersimpan sebagai arsip dan dapat ditelusuri atau dicari kembali apabila suatu saat diperlukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, B. (2007). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Barthos, B. (2014). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Dewi, I. C. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Prestasi Pustaka Publisher.
- Endang, S. R., Mulyani, S., dan Suyetty. (2009). *Modul Melakukan Prosedur Administrasi*. Jakarta: Erlangga
- Hisyam, D. (2008). *Korespondensi Bahasa Indonesia dalam Teori dan Praktik*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi (Edisi Keempat)*. Jakarta: Salemba Empat
- Nuraida, I. (2012). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Rohyana, Y. Y. (2012). *Pengertian Surat*. Diakses pada 13 Mei 2022, dari <https://yanarohyana.wordpress.com/2012/07/26/pengertian-surat/>.
- Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Sugiarto, A. dan Wahyono, T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Grava Media.
- Wasiti. (2010). *English Correspondence Practice*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Yahmah, D. (2009). *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.