

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **1.1 Simpulan**

Administrasi yang baik adalah kunci untuk mencapai efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan surat menyurat. Selama kerja praktik, telah terlihat bahwa administrasi yang terstruktur dengan baik dapat meningkatkan kecepatan akses dan pengelolaan dokumen, serta mengurangi risiko keterlambatan dalam pelaporan. Proses digitalisasi surat menyurat yang telah diterapkan selama kerja praktik menunjukkan peningkatan signifikan dalam hal kecepatan akses dan pengarsipan. Digitalisasi mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik dan mempermudah pencarian serta penyimpanan dokumen. Proses evaluasi yang dilakukan pada surat menyurat dan kategorisasi surat berdasarkan tingkat kepentingannya memberikan hasil yang positif dalam pengelolaan administrasi. Ini memungkinkan pengelolaan surat yang lebih terstruktur dan prioritas penanganan surat yang lebih efektif.

#### **1.2 Saran**

Direkomendasikan untuk terus mengembangkan dan memelihara sistem arsip digital yang telah diterapkan. Penambahan fitur-fitur seperti pencarian canggih dan integrasi dengan sistem lain dapat lebih meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan dokumen. Penting untuk melakukan penilaian dan evaluasi berkala terhadap sistem administrasi dan arsip digital. Penilaian ini dapat membantu dalam mengidentifikasi area-area yang memerlukan perbaikan dan memastikan bahwa sistem tetap relevan dengan kebutuhan organisasi. Untuk mendukung sistem arsip digital yang efektif, mungkin perlu adanya peningkatan infrastruktur TI, termasuk perangkat keras dan perangkat lunak, agar sistem dapat berjalan dengan lancar dan mengatasi kebutuhan data yang terus berkembang.

Dengan mengikuti saran-saran ini, diharapkan Direktorat Humas, Kerjasama, Pemasaran, dan RPL IIB Darmajaya dapat lebih meningkatkan efisiensi administrasi dan pengelolaan surat menyurat, serta mencapai tujuan institusi dengan lebih baik.