# BAB V

# KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab V ini, kami membuat kesimpulan dan saran-saran dari pembahasan bab-bab sebelumnya. Adapun,

## 5.1 KESIMPULAN

1. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang ada di bagian tata usaha dapat menunjang kelancaran kerja. Sehingga surat-surat yang diperlukan akan mudah ditemukan kembali.
2. Proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar sudah dapat berjalan baik dan meliputi penerimaan, penyortiran, penganggendaan, pemberian lembar disposisi dan penyimpanan surat masuk dan surat keluar. Khusus untuk surat keluar dimulai dengan pembuatan konsep pengetikan kemudian pengetikan dan pemberian nomor surat pengantar. Setelah disahkan, dimasukan ke dalam agenda baru kemudian digandakan. Surat yang asli dikirimkan sedangkan duplikatnya disimpan.
3. Pengarsipan membutuhkan pegawai yang teliti, rajin, dan bertanggung jawab.

## 5.2 SARAN

Setelah mengadakan analisis mengenai proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar, maka kami akan memberikan beberapa saran yang mungkin bermanfaat khususnya pada Sub Bidang Tata Usaha di Kantor Wilayah IV BUPLN Bandung, yaitu :

1. Pelaksanan pengarsipan surat masuk dan surat keluar sebaiknya ditangani dengan lebih berhati-hati dan teliti, karena proses ini sangat menunjang kelancaran berkerja.
2. Sebaiknya buku agenda untuk surat masuk dan surat keluar dibuat terpisah untuk memudahkan pengecekan.
3. Sebaiknya kedisiplinan dalam berkerja lebih ditingkatkan lagi untuk menunjang hasil kerja yang efisien.
4. Pertahankan hubungan yang baik dan erat di antara karyawan dan karyawati Kantor Wilayah IV BUPLN Bandung.
5. Sebaiknya untuk surat rahasia menggunakan lembar pengantar surat rahasia.
6. Untuk meningkatkan kualitas kerja, sebaiknya digunakan sumber daya manusia yang lebih profesional.

Demikian kesimpulan dan saran-saran dari kami. Dan kami berharap hasil laporan ini dapat bermanfaat bagi Kantor Wilayah IV BUPLN Bandung dan menjadikannya sebagai bahan pertimbangan dan perhatian.