BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Setelah penyusun melaksanakan kerja praktek di Kantor Pembangunan Masyarakat Desa Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, akhirnya penyusun dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

Penanganan surat masuk di Kantor PMD adalah, setelah surat diterima, surat dicatat pada buku agenda surat masuk kemudian diberi kartu kendali dan lembar disposisi setelah itu surat diberikan kepada Kepala Kantor PMD untuk diperiksa dan diberi instruksi pada lembar disposisi kepada siapa surat tersebut ditujukan dan dikembalikan kepada unit pengolah kemudian diserahkan kepada bagian yang dituju, kartu kendali berwarna kuning diambil kembali dan disimpan di filling cabinet sebagai arsip.

Sedangkan penanganan surat keluar di Kantor PMD adalah, surat yang akan dikirim terlebih dahulu dicatat pada kartu kendali surat keluar kemudian surat diberikan kepada bagian ekspedisi untuk dikirimkan kemana surat tersebut ditujukan.

Kendala-kendala yang dihadapi dalam proses penanganan surat menyurat di Kantor PMD :

a) Tenaga pelaksana yang menangani surat menyurat hanya satu orang, sehingga mengakibatkan kurang lancar proses surat menyurat.

b) Terbatasnya ruangan di Kantor PMD, dan semua surat disetiap bagian tidak menggunakan kode masing-masing, sehinnga sulit untuk membeda-bedakannya.

5.2 Saran

Didalam usaha untuk meningkatkan pelayanan kepada seluruh pihak yang terlibat dan berkaitan dengan permasalahan yang diambil yaitu : "Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar" di Kantor Pembangunan Masyarakat Desa Kotamadya DT II Bandung, maka dalam hal ini kami ingin menyampaikan beberapa saran, adapun saran-saran tersebut adalah sebagai berikut :

1. Didalam pencatatan surat masuk kedalam buku agenda, sebaiknya disusun lebih rapi dan lebih lengkap didalam pencatatannya.
2. Didalam penyimpanan arsip kedalam filling cabinet agar lebih tersusun dan lebih rapi.
3. Untuk meningkatkan keefektifan dalam penanganan surat masuk dan surat keluar dibagian TU, pihak kantor sebaiknya menambah fasilitas yang berhubungan dengan penanganan surat masuk dan surat keluar dikantor PMD

Demikian kesimpulan dan saran yang penyusun sampaikan semoga dapat bermanfaat khususnya bagi Kantor PMD dan semua pihak pada umumnya.

DAFTAR PUSTAKA

1. Surat Menyurat dan Komunikasi, karangan Dra. Euis Sumpriana dan Ating Tedjasutisna, CV. ARMICO Bandung 1994.
2. Kearsipan Pola Baru PEMDA Kotamadya daerah tingkat II Bandung.
3. Kegiatan Penanganan Surat, karangan Drs. Koesoemadinata.