BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan Kerja Praktek yang kami laksanakan pada Record Management Centre Departement Office Administration Direktorat Umum Departemen Office Administration di PT. IPTN Bandung serta seluruh uraian yang kami kemukakan mulai dari Bab I s/d IV, yaitu yang berkaitan dengan proses surat masuk dan surat keluar, sejauh ini dapat kami simpulkan :

1. PT. IPTN merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang Industri Pesawat Terbang.
2. Kegiatan surat menyurat dan kearsipan khususnya yang ada di Record Management Centre telah dapat menunjang kelancaran kerjanya, sehingga surat - surat tersebut apabila diperlukan akan dengan mudah diketemukan kembali.
3. Proses pekerjaan bagian surat menyurat dan kearsipan telah berjalan dengan baik.
4. Dalam penggunaannya semua surat masuk dan surat keluar menggunakan sistem agenda, yaitu menggunakan sisitem pencatatan surat pada buku khusus yang di sebut dengan buku agenda.

4. Dalam penggunaannya semua surat masuk dan surat keluar menggunakan sistem agenda, yaitu menggunakan sisitem pencatatan surat pada buku khusus yang di sebut dengan buku agenda.
5. Sistem penaatan surat dan arsip yang dipergunakan di PT IPTN Bandung adalah sistem Tata Naskah (Takah), Takah duduk, berdasarkan kode, nomor waktu, abjad dll.
6. Perlengkapan /fasilitas yang ada pada bidang Record Management Centre Departement Office Administration kurang memadai.
7. Proses kearsipan di PT IPTN khususnya di Direktorat Umum departemen Office Administration sejauh ini telah berjalan dengan baik, mulai dari penanganan surat masuk dan surat keluar, penataan berkas, pemeliharaan dan pengamanan arsip sampai penanganan penyusustan arsip.

5.2 Saran

Dalam usaha untuk lebih meningkatkan pelayanan kepada seluruh pihak yang terlibat dan berkaitan dengan permasalahan yang diambil sebagai judul, yaitu **proses surat masuk dan surat keluar pada Bidang Record Management Centre Departement Office Administration Direktorat Umum di PT. IPTN Bandung**, maka dalam hal ini kami ingin menyampaikan beberapa saran, adapun saran - saran tersebut adalah sebagai berikut :

1. Untuk meningkatkan keefektifan dalam penanganan surat masuk dan surat keluar pada bidang Record Management Centre pihak

perusahaan harus menambah fasilitas yang berhubungan dengan proses surat masuk dan surat keluar dan diperlukan di Departemen *Office Administration itu sendiri.*

2. Masalah proses surat masuk dan surat keluar perlu mendapat perhatian yang lebih besar , karena untuk menunjang kelancaran kegiatan yang lain .
3. Sebaiknya buku agenda surat masuk dan surat keluar dipisahkan untuk mempermudah dan memeprcepat pada saat mencari surat masuk atau surat keluar.
4. Untuk meningkatkan kualitas kerja itu sendiri diperlukan pula sumber daya *manusianya yang lebih profesional.*

Demikianlah kesimpulan dan saran yang kami ungkapkan semoga dapat bermanfaat bagi kami khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

LEMBARAN AGENDA SURAT KELUAR

AGAR DITULIS DENGAN JELAS.

Nomor Agenda	Tanggal	Nomor		Kepada	Tindasan	Perihal	Pos	Kurir	Lain-lain.	Nomor Takah	KETERANGAN.
		Nota	Surat								