# BAB V

# KESIMPULAN DAN SARAN

## 5.1 Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang penulis lakukan mengenai prosedur dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar dalam menunjang kelancaran administrasi, maka Penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Bentuk struktur organisasi pada Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah Kota Bandung berbentuk lini seperti yang banyak digunakan oleh organisasi-organisasi lain, sehingga pembagian tugas dan kedudukannya sudah cukup jelas serta dapat dicapai disiplin yang baik.
2. Surat masuk yaitu, surat yang dikirim oleh Instansi atau Perusahaan dari luar yang ditujukan kepada salah satu Perusahaan atau Instansi.
3. Sedangkan surat keluar yaitu, surat yang dikeluarkan oleh suatu Instansi atau Perusahaan di mana surat tersebut untuk dikirimkan kepada salah satu Instansi atau Perusahaan.
4. Prosedur dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar pada Bagian Tata Usaha sudah dapat berjalan dengan baik, dimana prosedur dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar menggunakan sistem kartu kendali dimana dengan sistem kartu kendali ini sangat menghemat baik dari segi biaya, waktu, tenaga, serta peralatan.
5. Selain itu pula prosedur dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar khususnya Pada Bagian Tata Usaha dengan menggunakan kartu kendali

sangat terbukti menunjang kelancaran administrasi pada Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah Kota Bandung.

## 5.2 Saran-Saran

Dalam upaya peningkatan pelayanaan pada seluruh pihak yang terlibat, Penulis akan mencoba mengemukakan beberapa saran yang mungkin dapat menjadi masukan khususnya pada Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah Kota Bandung. Adapun saran-saran yang ingin Penulis kemukakan adalah :

1. Penanganan surat masuk dan surat keluar pada Bagian Tata Usaha dengan mempergunakan kartu kendali sudah cukup baik, namun alangkah baiknya ditangani oleh satu orang saja.
2. Surat-surat yang akan dikirimkan oleh Bagian Tata Usaha sebaiknya segera dikirimkan baik yang melalui jasa pos dan giro melalui jasa titipan kilat yang telah ditunjuk, sehingga tidak terjadi penumpukan surat yang berlebihan.
3. Dilihat dari hambatan yang Penulis rasakan di dalam Perusahaan Penulis mengusulkan agar penyediaan mesin tik dan komputer di tambah, agar dalam pelaksanaan pekerjaan seimbang sehingga lebih efektif dan efisien.
4. Agar tujuan dan hasil kerja dapat berjalan baik, sebaiknya pembagian tugas kerja perlu diperhatikan kembali, agar tidak terjadi tumpang tindih dalam bekerja.

Demikian kesimpulan dan saran yang dapat Penulis ungkapkan semoga dapat bermanfaat baik bagi penulis khususnya dan bagi Perusahaan umumnya, akhir kata Penulis ucapkan terima kasih.