BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan kerja praktek yang penulis laksanakan pada administrasi surat dan kearsipan di PT. PLN serta seluruh uraian yang penulis kemukakan mulai dari bab I s/d IV, yaitu yang berkaitan dengan proses surat dan kearsipan, sejauh ini dapat kami simpulkan :

1. Kegiatan surat-menyurat dan kearsipan khususnya yang ada di administrasi telah dapat menunjang kelancaran kerja, sehingga surat-surat tersebut apabila diperlukan akan mudah diketahui kembali.
2. Dalam penggunaannya semua surat masuk dan surat keluar menggunakan sistem pencatatan surat pada buku khusus yang disebut buku agenda, supaya pada waktu surat tersebut diperlukan lagi dapat diketemukan dengan cepat.
3. Sistem penataan surat dan arsip yang dipergunakan di PT. PLN adalah sistem penggolongan surat, kode, nomor.
4. Proses kearsipan di PT. PLN khususnya di bidang administrasi sejauh ini telah berjalan dengan baik, mulai dari penanganan surat masuk dan surat keluar, pemeliharaan dan pengamanan arsip sampai penanganan penyusunan arsip.

5.2 Saran-saran

Beberapa saran yang penulis ingin sampaikan, yaitu :

1. Masalah proses surat masuk dan surat keluar perlu mendapat perhatian yang lebih besar, karena untuk menunjang kelancaran kegiatan yang lain.

2. Untuk meningkatkan ke efektifan dalam pengamanan surat dan kearsipan pada bidang administrasi pihak perusahaan harus menambah fasilitas yang berhubungan dengan surat dan kearsipan yang diperlukan oleh bagian administrasi itu sendiri.
3. Penulis mengharapkan agar setiap siswa/siswi yang melaksanakan kerja praktek diberikan target pekerjaan yang harus diselesaikan selama melaksanakan kerja praktek, sehingga kemampuan yang dimiliki dimanfaatkan secara optimal.
4. Kedisiplinan dalam bekerja masih perlu ditingkatkan dalam mencapai hasil kerja yang lebih efisian.