BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan uraian diatas serta analisis pada Bab IV maka penulis akan mencoba mengambil kesimpulan dan saran – saran dibawah ini :

5.1. Kesimpulan

1. Dengan melaksanakan Kerja Praktek, penulis mendapat berbagai keuntungan diantaranya : mendapat wawasan yang luas, yang tidak didapat dibangku perkuliahan serta mengenal lingkungan karja yang sesungguhnya.
2. Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Sekretariat Daerah Kota Bandung, ditangani oleh Bagian Kepegawaian yang dibantu oleh beberapa staff pengolah teknis yang berada dibawahnya.
3. Di Sekretariat Daerah Kota Bandung Pada Bagian Kepegawaian dalam pengelompokan surat di bagi menjadi tiga kelompok, seperti Surat Penting, Surat Rahasia / tertutup, Surat Biasa. Proses surat menyurat telah dilakukan dengan baik, sehingga sangat membantu dalam proses penyampaiannya kepada pihak yang berwenang.
4. Proses Surat Masuk dan Surat Keluar di Sekretariat Daerah Kota Bandung Pada Bagian Kepegawaian, telah terkoordinir dengan baik, dimana Surat yang Masuk dan Surat yang Keluar dicatat terlebih dahulu pada buku agenda dan disertai dengan Lembar Pengantar dan Lembar Disposisi.
5. Di Sekretariat Daerah Kota Bandung, Proses Surat Masuk melalui beberapa tahapan antara lain : Bagian Penerima Surat, Bagian Pengarah Surat, Bagian Pencatat Surat, Bagian Pengendali Surat. Adapun Proses

Surat Keluarnya seperti : Pengetikan Surat, Pemberian Kode Petunjuk Penomoran Surat, Pengesahan Surat, Penggandaan Surat, Pengagendaan Surat, Pengiriman Surat dan Penyimpanan Surat.

6. Proses pencatatan yang digunakan untuk mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bagian Kepegawaian di Sekretariat Daerah Kota Bandung, yaitu menggunakan Buku Agenda yang dibedakan menjadi dua antara lain : Buku Agenda Surat Masuk dan Buku Agenda Surat Keluar. Dimana dengan menggunakan buku agenda, Proses Surat Masuk dan Surat Keluar lebih efisien dalam menunjang pekerjaan, karena apabila sewaktu – waktu data mengenai surat tersebut diperlukan, maka Petugas Kearsipan akan mudah mendapatkannya.
7. Pengiriman Surat Keluar telah terkoordinir dengan baik, sehingga Proses Surat Masuk dan Surat Keluar, berjalan dengan baik.

5.2 Saran - saran

Setelah mengadakan analisis mengenai Proses Surat Masuk dan Surat Keluar, maka penulis akan memberikan beberapa saran yang mungkin bermanfaat khususnya Pada Bagian Kepegawaian di Sekretariat Daerah Kota Bandung yaitu :

1. Proses Surat Masuk dan Surat Keluar dengan menggunakan buku agenda lebih efisien dalam menunjang pekerjaan, sehingga dapat memudahkan dalam pencarian arsip apabila sewaktu – waktu diperlukan, tetapi akan lebih baik jika instansi labih teliti dan hati – hati dalam menangani Proses Surat Masuk dan Surat Keluar.

2. Kedisiplinan kerja para karyawan yang telah berjalan cukup baik, agar lebih dipertahankan lagi, guna mencapai hasil kerja yang lebih efisien.
3. Hubungan yang telah terbina dengan baik antara karyawan dengan pimpinan sebaiknya dipertahankan.