BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan uraian yang telah penulis kemukakan pada bab-bab sebelumnya maka penulis akan mencoba mengemukakan beberapa kesimpulan serta saran-saran.

5.1 Kesimpulan

1) Proses surat Masuk menggunakan Buku agenda Harian Surat Masuk ternyata sangat membantu Efesinsi kerja pada Bagian Sekretariat Direktorat Keuangan di PT. Pos Indonesia (Persero) Bandung.

2) Proses Surat keluar pada bagian Sekretariat Direktorat Keuangan di PT. Pos Indonesia (Persero) Bandung menggunakan agenda harian yang bermanfaat dalam efesiensi kerja.

3) Didalam proses penangganan surat masuk dan surat keluar di Sekretariat Direktorat Keuangan mereka menggunakan agenda yang kegunaan agenda tersebut sangatlah penting dalam proses surat masuk dan surat keluar dan dengan adanya buku Agenda tersebut dapat membantu mengefisiensikan dalam melakukan pekerjaan.

5.2 Saran-saran untuk Sekretariat Direktorat Keuangan PT. Pos Indonesia (Persero) Bandung.

Dengan tidak mengurangi rasa hormat penulis mencoba mengemukakan saran-saran yang mungkin dapat dijadikan masukan bagi Sekretariat Direktorat Keuangan di PT.Pos Indonesia (Persero) Bandung.

1) Untuk dapat menjadi panutan dan meningkatkan kepercayaan masyarakat PT. Pos Indonesia (Persero) bandung harus dapat meningkatkan dalam membangun, mengusahakan, mengembangkan, pelayanan dalam bidang lalu lintas informasi tertulis. Maka itu harus dapat melakukan pelayanan yang cepat tepat dan cermat.

2) Dalam menanggani proses surat masuk maupun surat keluar di PT. Pos Indonesia (Persero) menggunakan agenda untuk menciptakan efesiensi kerja di bagian Setditkug sudah berjalan dengan baik maka itu harus dipertahankan atau mungkin lebih ditingkatkan lagi.

3) Dalam hal pelaksanaan proses surat masuk dan surat keluar mengunakan buku agenda untuk menunjang efesiensi kerja di PT.Pos Indonesia (Persero) Bandung haruslah lebih mengoptimalkan kinerjanya agar pelaksanaan proses surat masuk dan surat keluar tersebut berjalan stabil dan selalu meningkat dari tahun-ketahun

4) Kelengkapan dari perlengkapan kantor dan peralatan kantor di bagian Setditkug PT Pos Indonesia (Persero) Bandung sangat lengkap dan harus dipertahankan.