BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dari deskripsi dan analisis data tentang proses surat masuk dan surat keluar dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut :

1. Surat adalah alat komunikasi yang masih sering dipergunakan pada lingkungan organisasi, merupakan bentuk organisasi secara tertulis dalam selembar kertas atau lebih yang berisi informasi dari satu pihak kepada pihak lain.
2. Surat masuk yaitu surat yang dikirim oleh instansi atau perusahaan dari luar yang ditujukan kepada salah satu instansi atau perusaan.
3. Surat keluar adalah surat yang dikeluarkan oleh suatu instansi atau perusahaan dimana surat tersebut untuk dikirim kepada salah satu instansi atau perusahaan.

5.2 Saran - saran

Dalam usaha untuk lebih meningkatkan pelayanan kepada seluruh pihak yang terlibat dan berkaitan dengan permasalahan yang diambil sebaga judul yaitu proses surat masuk dan surat keluar menggunakan kartu kendali untuk menunjang kerja di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air Bandung, maka dalam hal ini penulis ingin menyampaikan beberapa saran, adapun saran – saran tersebut adalah :

1. Proses surat masuk dan surat keluar di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air sudah cukup baik, tapi alangkah lebih baik untuk mendapat perhatian yang lebih besar dari staf yang menanganinya karena menunjang kegiatan yang lain.
2. Penanganan Proses surat masuk dan surat keluar sebaiknya ditangani oleh seorang.
3. Fasilitas untuk penyimpanan kartu kendali sebaiknya diperbaiki karena kartu kendali pengganti dari surat yang masuk maupun surat yang keluar.

Demikianlah kesimpulan dan saran yang penulis ungkapkan, semoga apa yang telah penulis kemukakan menjadi masukan dan dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca umumnya.