BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan Kerja Praktek yang telah dilaksanakan pada bagian sekretariat redaksi harian umum Mitra Dialog PT Berkah Pikiran Rakyat cabang Cirebon, serta seluruh uraian yang dikemukakan mulai Bab I sampai dengan Bab IV yaitu yang berkaitan dengan *Penanganan Surat-Masuk dan surat keluar dalam Menunjang Kelancaran Usaha,* maka penulis dapat mengambil kesimpulan dan memberikan saran-saran yang diharapkan dapat dijadikan masukan bagi pimpinan redaksi dalam rangka meningkatkan efisiensi usaha.

5.1 Kesimpulan

1. PT Berkah Pikiran Rakyat adalah perusahaan yang bergerak dibidang persuratkabaran dan warung telekomunikasi (wartel)
2. PT Berkah Pikiran Rakyat sebagai badan hukum yang menaungi surat kabar Mitra Dialog.
3. Bahwa kriteria dan penulisan surat yang baik dapat menggambarkan citra diri atau kualitas penulisnya serta dapat memancarkan citra yang baik bagi perusahaan.
4. Kegiatan surat masuk dan surat keluar yang ada pada bagian sekretariat telah dapat menunjang kelancaran kerja dan usaha sehingga surat-surat yang diperlukan akan mudah ditemukan kembali.

5. Dalam pelaksanaannya semua surat masuk dan surat keluar menggunakan sistem pencatatan pada buku agenda.
6. Proses surat masuk dan surat keluar sudah berjalan dengan baik sesuai dengan teori yang di dapat meliputi penerimaan, penyortiran, pengagendaan, pemberian lembar disposisi dan penyimpanan untuk surat masuk, sedangkan untuk surat keluar meliputi pembuatan konsep, pengetikan, pemeriksaan, penandatanganan, penomoran dan pengiriman.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah di kemukakan, maka ada beberapa saran yang akan di sampaikan. Adapun saran-saran tersebut adalah sebagai berikut :

1. Masalah penanganan surat masuk dan surat keluar diperlukan penanganan yang lebih berhati-hati dan teliti, karena dengan adanya penanganan dapat menunjang kelancaran usaha dan kegiatan kerja.
2. Untuk surat-surat yang masuk dan surat-surat yang keluar hendaklah ditata dan diberikan tempat yang khusus untuk penempatan masing-masing subjek persoalan sehingga masing-masing subjek persoalan mudah dibedakan dan diketemukan kembali.
3. Surat masuk yang telah di berikan pada masing-masing bagian hendaknya disusun dan diletakkan dengan rapi. Jadi masing-masing bagian memiliki tempat khusus untuk peletakan surat. Hal ini dimaksudkan agar surat yang telah diberikan tidak hilang .
4. Sebaiknya untuk surat rahasia menggunakan lembar pengantar surat rahasia.

5. Untuk surat masuk dan surat keluar hendaklah dipisahkan menjadi tiga bagian yaitu untuk surat yang penting, surat yang perlu diselesaikan dan surat yang diedarkan, baik ekstern maupun intern. Hal ini dilakukan agar setiap surat yang masuk ataupun surat yang keluar dapat diketahui dan cepat dikerjakan.
6. Kedisiplinan dalam bekerja masih perlu ditingkatkan untuk menunjang hasil kerja yang lebih efisien.

Demikianlah kesimpulan dan saran-saran yang penulis ajukan. Semoga dapat dijadikan input bagi pihak yang memerlukannya.