BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

1.1 Kesimpulan

Berdasarkan Kuliah Kerja Praktek yang penulis lakukan pada PT. Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero) Regional V Jawa Barat, maka penulis dapat mengambil keputusan bahwa :

1. Dokumen-dokumen atau surat-surat tertulis yang digunakan PT. Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero) Regional V Jawa Barat adalah :
    1. Surat yang ditandatangani Oleh Direksi.
    2. Surat yang Ditandatangani Oleh Kepala Regional/Kepala Cabang.
    3. Surat Undangan.
    4. Surat Kuasa.
    5. Surat Keterangan.
    6. Surat Pengantar.
    7. Kartu Kendali (KK) Surat Masuk dan Surat Keluar.
    8. Lembar Disposisi.
    9. Formulir Konsep Verbal.
    10. Formulir Peminjaman Arsip
2. Prosedur Pelaksanaan Komunikasi Bisnis (Komunikasi Tertulis) pada PT. Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero) Regional V Jawa Barat, yaitu sebagai berikut:
    1. Sarana, terdiri dari :

a. Kartu Kendali (KK)

Kartu Kendali yang disebut juga KK terdiri dari :

a. KK lembar pertama berwarna putih.

b. KK lembar kedua berwarna merah muda.

c. KK lembar ketiga berwarna kuning.

2. Surat Masuk

Prosedur Pelaksanaan surat masuk terdiri dari Penerimaan Surat, Pemilahan Surat, Pengarahan Surat, Penyampaian Surat, Perpindahan Surat dan Pemilahan atau Penanganan Surat.

3. Surat Keluar

Prosedur Pelaksanaan Surat Keluar terdiri dari Penyusunan surat, Penomoran Surat, Penyusunan KV dan Pengiriman Surat.

4. Surat Intern

Prosedur Pelaksanaan surat intern terdiri dari pembuatan dan penomoran surat, Nota Dinas dan Memo

1.2 Saran

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Praktek, penulis dapat menyampaikan sedikit saran untuk PT. Asuransi Kesehatan Indonesia (Persero) Regional V Jawa Barat, diantaranya yaitu :

1. Dokumen-dokumen atau surat-surat baik itu surat masuk, surat keluar dan surat intern yang digunakan dalam proses komunikasi sebaiknya disimpan atau diarsipkan datanya dengan sistem komputer agar mempermudah dalam proses pencarian surat tersebut.

2. Untuk Prosedur Pelaksanaan Komunikasi Bisnis (Komunikasi Tertulis) pada PT. Askes (Persero) Regional V Jawa Barat dalam pelaksanaan setiap bidang, diupayakan lebih cepat dan tepat waktu dalam penyelesaian permasalahan atau tugasnya masing-masing sehingga bisa meminimalisir resiko yang mungkin terjadi yang bisa menghambat kelancaran dalam pelaksanaan komunikasi pada PT. Askes (Persero) Regional V Jawa Barat.
3. Dibutuhkan ketelitian yang tinggi saat pencatatan atau pengarsipan surat tertulis baik surat masuk, surat keluar maupun surat intern agar tidak terjadi kesalahan yang mungkin muncul dalam pencatatan dan pengarsipan surat tertulis. Selain itu, Pelaksanaan komunikasi yang bersifat tertulis yaitu berupa surat-surat diharapkan dapat lebih efektif dan efisien dalam penyelesaian permasalahan yang ada pada PT. Askes (Persero) Regional V Jawa Barat.