BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasar hasil praktek kerja penulis yang dilaksanakan pada Divisi QA & P6 di PT INTI (Persero) Bandung, serta seluruh uraian yang penulis kemukakan mulai dari BAB I sampai dengan BAB IV yaitu yang berkaitan dengan proses surat masuk dan surat keluar menggunakan agenda sejauh ini dapat dikemukakan beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Masa globalisasi sekarang ini pertumbuhan dunia usaha semakin maju dan persaingan perusahapun semakin ketat, selain itu akan timbul permasalahan-permasalahan yang harus diatasi oleh setiap perusahaan, karena semakin modernnya dunia usaha akan semakin modern pula alat-alat yang harus digunakan oleh setiap perusahaan untuk mencapai tujuan. Sehubungan dengan hal itu maka setiap perusahaan atau organisasi harus memiliki proses surat masuk dan surat keluar dengan baik dimana dalam mewujudkannya diperlukan keuletan dan ketelitian.
2. Peranan surat menyurat pada Divisi QA & P6 PT INTI (Persero) sangat menunjang kegiatan yang dilakukan, dimana peranan surat tersebut adalah sebagai media komunikasi tertulis, alat bukti tertulis, sumber informasi, alat pengikat berpikir, dokumentasi historis, dan sebagai pedoman untuk bertindak.
3. Sebagai Bagian dari unit kerja di PT INTI (Persero), Divisi QA & P6 mempunyai fungsi merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan

keandalan mutu fungsi prodak dan jasa yang dihasilkan perusahaan berdasarkan kebijakan strategi perusahaan.

4. Proses surat pada Divisi QA & P6 baik surat masuk maupun surat keluar menggunakan sistem agenda. Proses surat masuk intern dan surat masuk ekstern meliputi kegiatan penerimaan, pembukaan, pengagendaan, pendistribusian dan pengarsipan. Proses surat keluar meliputi kegiatan pembuatan konsep, panomoran surat, pengetikan, persetujuan konsep, penandatanganan, pengagendaan dan pendistribusian.
5. Analisis penulis bahwa pada kenyataannya antara teori dan praktek sehari-hari pada perusahaan khususnya mengenai proses surat masuk dan surat keluar tidak selalu sama, bergantung dari perusahaan menggunakan sistem atau prosedur yang sesuai dengan kebutuhan kegiatan perusahaan.

5.2 Saran

Dalam usaha untuk lebih meningkatkan pelayanan kepada seluruh pihak yang terlibat dan berkaitan dengan permasalahan yang diambil sebagai judul yaitu proses surat masuk dan surat keluar menggunakan agenda Pada Divisi QA & P6 PT INTI (Persero) Bandung, maka dalam hal ini penulis ingin menyampaikan beberapa saran, adapun saran-saran tersebut adalah :

1. Proses surat masuk dan surat keluar menggunakan agenda pada Divisi QA & P6 sudah cukup baik, tapi alangkah baiknya untuk mendapat perhatian yang lebih besar dari staf yang menanganinya karena menunjang kegiatan yang lain.

2. Kerjasama antara karyawan dan karyawati pada Divisi QA & P6 sudah terjalin cukup baik, namun alangkah lebih baiknya untuk lebih ditingkatkan demi tercapainya keefektifan kerja.
3. Fasilitas yang ada pada Divisi QA & P6 sudah cukup memadai, namun akan lebih baik jika ditingkatkan lagi, misalnya adanya mesin faximile.

Demikianlah kesimpulan dan saran yang penulis ungkapkan sebagai kesimpulan dan saran yang penulis ungkapkan semoga dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca umumnya.


INDONESIAN GERMANY INSTITUTE
I G I