BAB IV

PENUTUP

Di dalam bab ini , bab ini merupakan bab terakhir dalam pembuatan laporan kerja praktek. Setelah penulis melaksanakan kerja praktek selama sebulan di Bagian Sekretariat Direktorat Keuangan (Setditkug) PT Pos Indonesia (Persero) Bandung., maka penulis mengambil kesimpulan dan saran sebagai berikut :

A. Kesimpulan

Didalam penanganan surat masuk maupun surat keluar sudah dilaksanakan dengan baik, karena telah disesuaikan dengan aturan pedoman Administrasi PT Pos Indonesia (Persero), yang dibuat pada tahun 1999 yang masih berlaku hingga sekarang.

Adapun prosedur pengelolaan surat masuk meliputi penerimaan surat, pemilihan surat, pencatatan surat, penyampaian surat, pengelolaan surat dan penyortiran surat yang pelaksanaanya dilakukan oleh petugas khusus yang ditunjuk sebagai ahli bagian tersebut. Hal ini dilakukan agar kerahasiaan dapat dijaga dengan baik.

Adapun pengelolaan surat keluar meliputi pembuatan konsep surat, pencatatan pada buku agenda atau buku ekspedisi dan pengiriman surat.

B. Saran.

Di dalam pelaksanaannya petugas seharusnya mengunakan komputer selain buku agenda sebab dengan komputer akan lebih rapi penulisanya kerena di dalam buku agenda kolomnya kurang lebar maka itu menyebabkan penulisanya kurang rapi, mungkin lebih baik lagi jika mengunakan dua-duanya yaitu komputer dan buku agenda. Memang membutuhkan waktu yang sedikit lama tapi akan menghasilkan hasil yang memuaskan nantinya.

Sedangkan untuk penyimpanan arsip alangkah baiknya jika surat disimpan dalam lemari khusus arsip dan disusun sesuai nomor agenda, tanggal, bulan dan tahun. Sehingga sewaktu-waktu kita membutuhkan akan mudah untuk menemukanya

Demikianlah kesimpulan dan saran yang bisa penulis sampaikan kiranya dapat menjadi bahan pertimbangan demi terciptanya suasana kerja yang lebih efesien dan efektif.


INDONESIA GERMANY INSTITUTE
I G I