BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

1) Surat-menyurat adalah proses dalam penulisan yang penting yang dapat memperlancar kegiatan.

2) Klasifikasi surat.

   i. Sangat rahasia.

   ii. Rahasia.

   iii. Konvidensial ("Kilat" atau "Biasa").

3) Surat masuk. Surat-surat yang dialamatkan kepada dan/ Wadan Kodiklat para Dir/ Ir Kodiklat TNI AD terlebih dahulu harus melalui Kasetum untuk diproses.

4) Surat keluar. Surat-surat dinas yang membutuhkan tandatangan/ persetujuan Dan/ Wadan Kodiklat terlebih dahulu.

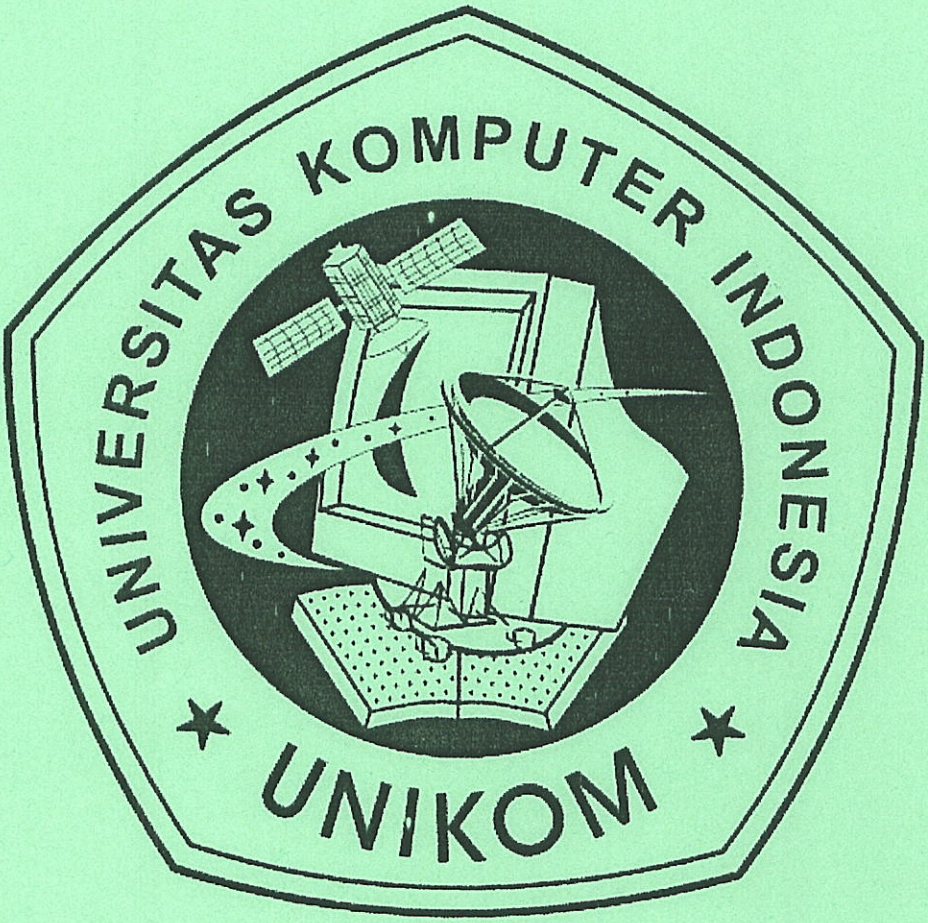
5.3 Saran.

1) Selain buku petunjuk surat-menyurat hendaknya disusun pedoman surat- menyurat yang lebih rinci, mengingat ada pembuatan surat-menyurat yang perlu pemahaman lebih jelas.

2) Diperlukan sarana system komputer yang lebih banyak untuk mennunjang kelancaran dan pembuatan surat-menyurat.

3) Koordinasi dan kerja sama dari semua pihak dan urusan yang berkepentingan harus lebih ditingkatkan lagi agar tercipta suasana kerja yang harmonis.

4) Program-program yang berhubungan dengan kegiatan di Sdirlat terus dievaluasi dan dikembangkan.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM