BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan kajian-kajian dan penelitian yang dilakukan penyusun pada saat kerja praktek mengenai **Analisis Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada PT.Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk Kantor Cabang Syariah Bandung**, maka penyusun dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. **Analisis Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada PT.Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk Kantor Cabang Syariah Bandung** menggunakan asas sentralisasi dan pengelolaan suratnya dilaksanakan berdasarkan dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis Pengelolaan Surat Masuk atau Surat Keluar Dan Tata Naskah Pada Dipenda Provinsi Jateng.
2. **Analisis Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada PT.Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk Kantor Cabang Syariah Bandung** Surat masuk meliputi: penerimaan surat, pengecekan surat, penandatanganan ekspedisi, pensortiran surat, membuka sampul atau amplop, pengarahan surat, pengirim surat, penyimpan berkas surat masuk.

1. Surat keluar meliputi: pembuatann konsep surat, pengetikan surat, penggandaan surat, pengesahan surat keluar, pemberian nomor dan cap perusahaan, pengecekan kelengkapn surat, pencatatan dalam buku agenda, pemberian sampul surat dan pengiriman surat.

2. Penyimpanan surat Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero),Tbk Kantor Cabang Syariah Bandung dalam pengelolaan surat masuknya masih terdapat kendala yaitu terjadinya penumpukan surat selain itu masih minimnya pemahaman pegawai mengenai bagaimana pengelolaan surat yang efektif dan efisien sehingga didalam pelaksanaannya terdapat ketidak sesuaian dalam pengelolaan surat keluar dengan petunjuk pedoman yang ada.

5.2 Saran

Berdasarkan data-data yang telah diperoleh selama melaksanakan kerja praktek, Penyusun dapat memberikan beberapa saran yang sifatnya membangun sebagai berikut :

1. Untuk mengatasi terjadinya penumpukan surat masuk dan diharapkan PT. Bank Tabungan Negara (Persero),Tbk Kantor Cabang Syariah Bandung untuk segera menambah personil dalam penanganan surat pada sub bagian umum
2. Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero),Tbk Kantor Cabang Syariah Bandung diharapkan dapat memberikan pelatihan pada pegawai mengenai bagaimana pengelolaan surat yang efektif dan efisien, dan dengan pembangunan ini diharapkan dalam pengelolaan surat dapat dilakukan berdasarkan pedoman petunjuk yang ada, selain itu diharapkan juga diterapkannya komputerisasi pada surat keluar agar dengan adanya komputerisasi diharapkan pengelolaan surat keluar dapat dilakukan secara efektif dan efisien.
3. Mengingat pentingnya surat bagi suatu instansi atau organisasi maka diharapkan lebih memperhatikan lagi SDM yang dimilikinya agar didalam pelaksanaan pengelolaan suratnya mendapatkan hasil yang lebih maksimal.