# BAB IV

# KESIMPULAN DAN SARAN

## 4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kerja praktek yang telah dilakukan oleh penulis pada bagian humas PT. POS ( Persero ) unit Karangampel, serta pembahasan yang telah diuraikan mengenai " PELAKSANAAN PENGADMINISTRASIAN SURAT MENYURAT PADA BAGIAN ADMINISTRASI PT POS INDONESIA UNIT KARANGAMPEL ", maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Macam – macam surat yang diadministrasikan pada bagian administrasi PT. POS ( Persero ) unit Karangampel terdiri dari :
    - Surat Keputusan
    - Surat Instruksi
    - Surat Edaran
    - Surat Pengumuman
2. Pelaksanaan pengadministrasian surat di PT. Pos Indonesia unit Karangampel – Indramayu telah dilakukan sesuai prosedur pengarsipan surat yang berlaku. Pelayanan terhadap konsumen pun sudah baik.
3. Hambatan – hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan pengadministrasian dan Upaya yang sudah dilakukan pada bagian administrasi di PT. Pos Indonesia unit Karangampel – Indramayu adalah :

1. Dalam hal pengadministrasian surat masuk tidak adanya tempat khusus untuk masing masing surat, jadi surat di tumpuk menjadi satu.
2. Sarana maupun prasarana seperti kursi dan meja tidak terawat. akibat nya menghambat proses kerja pegawai.
3. Lemari arsip untuk tempat penyimpanan surat – surat sudah sangat penuh, jadi sulit di cari jika ada surat yang ingin digunakan.

## 4.2 Saran

Agar pelaksanaan pengadministrasi PT. Pos Indonesia unit Karangampel – Indramayu berjalan dengan baik, penulis menyarankan :

1. Sebagai seorang administrasi harus lebih meningkatkan mutu dan sistem kerja yang baik sesuai ketentuan. Terutama dalam hal surat menyurat, oleh karena itu sangat di perlukan seseorang yang benar – benar memahami apa itu administrasi yang sebenarnya.
2. Dalam hal pelaksanaan nya harus lebih mengutamakan sistem kerja yang sebenarnya, jangan menggunakan sistem yang seadanya. Karena dapat mempengaruhi proses pengadministrasian surat tersebut.
3. Agar kinerja pegawai berjalan lancar sebaiknya sarana dan prasarana lebih di perhatikan. Untuk menunjang pekerjaan yang lebih baik dari sebelumnya dan membuat pegawai lebih nyaman berada di dalam kantor.

## 4.2 Saran

Untuk menangani beberapa kelemahan dari sistem informasi tersebut, maka hal hal dibawah ini cukup penting untuk dilaksanakan, antara lain :

1. Agar tidak terjadi penumpukan surat masuk maupun surat keluar sebaiknya di perlukan karyawan yang benar – benar mengerti tentang pengadministrasian surat.
2. Hendaknya pemeliharaan dan perawatan sarana dan pra sarana yang ada lebih di utamakan, sehingga nantinya bisa bertahan lama dalam penggunaan nya.