BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

Dari hasil peninjauan dan pengamatan yang dilakukan oleh penulis dan telah dilaksanakan kurang lebih satu bulan praktek di Bank Central Asia Grand Indonesia Lt. 29 Bagian SDM, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa:

1. Surat Memo Masuk Pada bagian SDM di BCA GI Jakarta

Surat Memo masuk Merupakan Bagian dari proses penyampaian pesan dari karyawan Cabang- cabang, Pusat WSA I, dan WSA II untuk menyampaikan Maksud dan tujuannya dalam ruang lingkup Pekerjaan contohnya dalam meminta di buatkan atau di *accses*kan kembali kartu Id cardnya. Adapun penanganan sura memo masuk pada bagian SDM di BCA GI Jakarta yaitu:

Surat Memo yang Masuk dari Cabang- cabang, Pusat WSA I, dan WSA II di Simpan Sementara di Front Desk. Kemudian oleh petugas/OB Tiap Bagian akan diberikan Tanda terima berupa paraf yang ada di buku Agenda Surat Masuk. Setelah itu Petugas/OB mengisi buku Agenda Surat masuk. buku agenda terdapat Kolom nomor surat, Tanggal Agenda, Pengirim, Kepada, Paraf pengirim, Kemudian oleh petugas dipilah- pilah untuk di berikan kepada orang yang berkepentingan. Lalu oleh orang yang berkepentingan Surat Memo akan ditindak lanjuti untuk di kirim balasan atau di arsipkan ke file- file masing- masing