2. Surat Memo Keluar Pada bagian SDM di BCA GI Jakarta

Surat Memo Keluar Merupakan Bagian dari proses penyampaian pesan kepada karyawan Cabang- cabang, Pusat WSA I, dan WSA II Sebagai balasan dari Surat memo yang telah diterima sebelumnya. Adapun Penanganan Surat memo keluar pada bagian SDM di BCA GI Jakarta yaitu:

Karyawan Membuat konsep surat Memo keluar kemudian Karyawan akan Mencatat surat pada buku ekspedisi Surat keluar untuk mendapatkan Nomor Surat. Setelah Mendapatkan Nomor surat, Karyawan Mulai Membuat/ Mengetik surat. Kemupdian surat Memo Di*print* dan Di berikan kepada pimpinan untuk di berikan tanda pengesahan/ persetujuan. kemudian Difotocopy sesuai yang diperlukan biasanya dua atau lebih. Jika dua maka yang satunya untuk diarsipkan oleh Karyawan, dan Satunya lagi akan diberikan Kepada Pimpinan sebagai bukti bahwa surat akan dikirim. Sedangkan yang asli untuk dikirim. Setelah itu dimasukan ke dalam amplop yang telah ditulis alamat dan di stempel sesuai dengan sifat surat, Surat Memo akan dilampirkan pada Luar Amplop/Sampul dengan TTUSK yaitu tanda terima untuk surat keluar untuk luar kota, tetapi jika surat keluar dan masih dalam satu wilayah atau kantor pusat (Grand Indonesia, Wisma asia I dan II) itu hanya dilampirkan surat jalan. Dan di stample Kemudian surat di taruh Sementara pada Front Desk dan dicatat pada buku agenda surat keluar oleh karyawan. buku agenda keluar terdapat Kolom tanggal, no.surat, Ditujukan dan Paraf. Kemudian Surat Surat akan dikirim

3. Kendala – kendala yang dihadapi dalam Penanganan Surat Memo Masuk dan Surat Memo keluar dan upaya – upaya yang sudah dilakukan pada Bagian SDM di BCA Grand Indonesia Jakarta.

1. Kendala adalah suatu Hambatan atau Masalah dan bersifat merugikan untuk perusahaan. Kendala-Kendala dalam Penanganan Surat memo masuk dan keluar yang ada pada Bagian SDM BCA GI Jakarta yaitu: Terjadi keterlambatan dan Kurangnya ketelitian dalam penyampaian surat Memo masuk sehingga menyebabkan keterlambatan dalam menindaklanjuti surat Memo. Dan Pada Surat Memo Keluar dibagian SDM sering terjadi Penumpukan sehingga dalam penyapaian terhambat.
2. Upaya merupakan Suatu Tindakan untuk meminimalisir suatu Hambatan yang ada di dalam suatu sistem kerja.Upaya – upaya yang di lakukan Pimpinan untuk Mengurangi kendala yang terjadi di Bagian SDM BCA GI Jakarta yaitu:Menambah Tenaga Kerja dan Memberikan Pelatihan Kesekretarisan Kepada petugas Untuk mempercepat penanganan Surat Memo Masuk. Dan Memberi *Stample "TOP URGENT"* pada sisi kiri Amplom Surat Memo Keluar sehingga mempercepat Penanganan pengirima Surat Memo Keluar.

4.2 Saran – saran

1. Pada Surat Memo Masuk bagian SDM di BCA GI Jakarta, Sistem penangannya sebaiknya Harus lebih diperhatikan karena surat memo lebih

rentan untuk hilang atau tertumpuk dengan surat- surat yang masuk dengan komposisi yang lebih besar dibandingkannya.

2. Pada Surat Memo Keluar bagian SDM di BCA GI Jakarta, dalam Konsep pembuatannya harus benar- benar diperhatikan karena surat ini hanya berisikan kalimat singkat, padat, dan jelas.
3. Upaya yang sudah dilakukan untuk mengurangi kendala- kendala terjadinya keterlambatan dan kurangnya ketelitian dalam Surat Memo masuk Kemudian terjadinya penumpukan pada Surat memo keluar. upaya yang dilakukan dengan menambah tenaga kerja dan memberikan pelatihan Kesekretarisan kepada petugas OB dan memberinya stample "*TOP URGENT*" pada sisi kiri Amplop sudah berjalan dengan benar dan terbukti dapat meminimalisir kendala- kendala yang ada dan sebaiknya hal ini dapat dipertahankan.