BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Selama melaksanakan Kerja Praktek Lapangan, penulis mendapatkan pengalaman yang banyak mengenai dunia kerja, dan Kerja Praktek Lapangan ini memperluas wawasan penulis mengenai proses penanganan Surat [illegible] bagian Administrasi Keuangan Sales Engineering SBU MCN di PT. INTI (Persero) Bandung.

Berdasarkan hasil pembahasan pada bab sebelumnya dan pelaksanaan Kerja Praktek yang telah dilaksanakan, maka penulis dapat mengambil kesimpulan :

1. Struktur organisasi PT. INTI (Persero) pada umumnya dan SBU MCN khususnya memperlihatkan garis tanggungjawab dan pemisahan tanggungjawab yang jelas dan berjalan dengan lancar.
2. Kebijakan akuntansi dijadikan pedoman pada kegiatan sehari-hari bidang administrasi keuangan PT. INTI (Persero) dan khususnya SBU MCN, serta penerapannya yang konsisten karena didukung oleh pengawasan dari divisi Satuan Pengawasan Intern (SPI).
3. Pengolahan data secara elektronik pada SBU MCN sudah memadai dan mampu mengakomodasi kebutuhan akan informasi keuangan akurat.

4. PT. INTI (Persero) sebagai salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang telekomunikasi dituntut untuk selalu berkompetisi dengan perusahaan lain yang sejenis seiring dengan perkembangan industri dan teknologi komunikasi yang semakin cepat di Indonesia.
5. Bahwa penanganan Surat di bagian Sales Engineering SBU MCN sudah berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang ada, serta pembagian tugas dilakukan sesuai dengan tugas masing-masing.
6. Selain itu penulis juga mendapatkan pengalaman kerja yang dapat menambah pengetahuan penulis tentang penggunaan komputer di perusahaan.

4.2 Saran

Setelah penulis membuat suatu kesimpulan tentang Surat Masuk dan Surat Keluar pada PT. INTI (Persero), penulis ingin menyampaikan beberapa saran yang dapat menjadi masukan untuk Staf Usaha khususnya dalam penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar penulis ingin menyampaikan saran, sebagai berikut :

1. Prosedur penanganan surat masuk di Sub bagian Administrasi Keuangan Sales Engineering SBU MCN PT. INTI (Persero), selama ini langkah-langkah dalam menangani surat masuk sesuai dengan prosedur yang benar dan tidak menghambat dalam penyampaian informasi dari surat tersebut sehingga sebaiknya tetap mempertahankan langkah-langkah yang sudah ada.

2. Prosedur penanganan surat keluar di bagian Administrasi Keuangan SBU MCN PT. INTI (Persero) dalam hal ini juga tidak menghambat pada penyampaian
3. Pada umumnya pelaksanaan kegiatan kerja di kantor PT. INTI (Persero) Bandung, sudah berjalan dengan baik namun hendaknya perlu dibina dan dipertahankan dengan baik agar kelancaran kerja pegawai dapat tercapai sesuai dengan yang tentukan.
4. Meningkatkan kualitas SDM agar dapat lebih maksimal memberikan kontribusinya kepada perusahaan.
5. Mempertahankan suasana kerja yang nyaman, bersih, penuh tanggungjawab dan kekeluargaan yang telah dibina
6. Setiap karyawan diharapkan untuk lebih disiplin antara jam kerja dengan istirahat sehingga keteraturan dan kondisi kerja dapat terpelihara dengan baik.
7. Diadakannya sebuah pembinaan untuk meningkatkan kesadaran dan rasa memiliki karyawan terhadap perusahaan dan untuk meningkatkan pemahaman terhadap tugas yang diembannya.