

BAB 3

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan latar belakang, pembahasan dan pengamatan selama praktik kerja lapangan maka simpulan yang dapat dikemukakan adalah sebagai berikut:

1. Surat bisnis adalah surat yang digunakan orang atau organisasi untuk menyampaikan informasi tertulis dalam kaitannya dengan penyelenggaraan kegiatan usaha bisnis.

Surat masuk adalah surat yang masuk baik dari internal perusahaan maupun eksternal perusahaan yang dikirim dari unit dokumen maupun unit yang lain.

2. PT KAI dalam kegiatan distribusi surat tidak menggunakan tenaga manusia, melainkan menggunakan sistem surat menyurat khususnya internal menggunakan RDS (Rail Document System).
3. RDS (Rail Document System) adalah sistem surat menyurat internal dan pendistribusian surat yang menggunakan teknologi informasi untuk kemudahan pekerjaan.
4. Alur rekapitulasi surat masuk pada humas melalui beberapa tahapan bagian yaitu surat masuk eksternal masuk kebagian dokumen, setelah surat diproses dikirimkan ke unit humas melalui RDS (Rail Document System).
5. Fungsi surat bisnis adalah untuk sarana komunikasi, alat menyampaikan sesuatu, alat bukti tertulis, alat untuk mengingat, sebagai bukti historis dan sebagai pedoman kerja.
6. Kegiatan mendokumentasikan berita dari media cetak maupun online dan mencetak surat pada RDS (Rail Document System) adalah kegiatan yang paling sering dilakukan selama praktik kerja lapangan.

3.2 Saran

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di bagian humas PT KAI dapat dikemukakan beberapa saran yaitu:

1. Menambah personal computer (PC) pada setiap karyawan agar kegiatan administrasi dapat berjalan dengan lancar.
2. Menambah ketersediaan alat dokumentasi pada unit humas. Agar semua kegiatan dapat didokumentasikan dengan baik.
3. Sebaiknya pihak manajemen menambah SDM pada unit humas, agar kinerja dan pelayanan pada humas lebih maksimal.