

BAB 4

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan rumusan masalah. Dapat disimpulkan bahwa Prosedur Pengelolaan surat masuk dan surat keluar dari luar di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Juanda dikelola oleh Sekretaris Divisi Penerimaan surat. Pada pengelolaan surat masuk dan surat keluar terdapat 6 tahap, yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

Surat masuk:

1. Penerimaan surat
2. Pembukaan sampul surat
3. Pengagendaan surat
4. Pendisposisian surat
5. Pendistribusian Surat
6. Penyimpanan surat

Sedangkan surat keluar:

1. Pengonsepan surat
2. Pencetakan surat
3. Penomoran surat
4. Pengagendaan surat
5. Pengagendaan surat di divisi persuratan
6. Pengiriman surat

Dalam prosesnya sudah menggunakan aplikasi terbaru untuk menunjang efektifitas kinerja. Pendistribusian disposisi dari Pimpinan dilakukan dengan cara mengantarkan berkas kepada setiap bidang, sehingga efektifitas aplikasi *Office Automation* masih kurang dimaksimalkan.