

BAB V

PENUTUP

5.1 KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan di atas, maka Laporan Praktik Pengalaman Lapangan memiliki kesimpulan sebagai berikut:

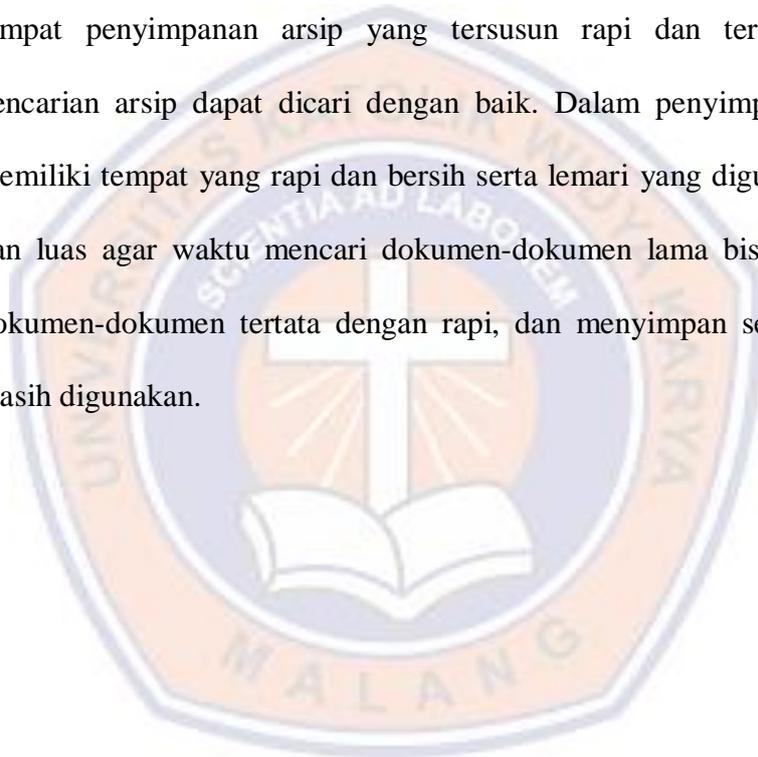
1. Dalam alur penanganan surat keluar masih tidak berurutan kadang melewati salah satu proses. Di Plasa Telkom, biasanya kalau ada surat keluar tidak pernah ditandatangani surat tersebut. Jadi, pada surat keluar tersebut yang tertera hanya nama terang saja. Dalam pembuatan surat keluar, sudah menggunakan tata bahasa yang cukup baik.
2. Dalam alur penanganan surat masuk masih tidak berurutan kadang melewati salah satu proses. Pada alur penanganan surat masuk, di Plasa Telkom biasanya penyimpanan masih belum pada tempat yang sesuai. Dalam penyimpanan arsip masih banyak yang belum tersimpan dengan baik, misalnya arsip lama kurang memiliki tempat yang cukup. Tempat yang cukup itu seperti lemari besar atau laci. Pada dasarnya Plasa Telkom Bojonegoro sudah menerapkan kearsipan pada surat masuk dalam penggolongan arsip, penyimpanan arsip dengan baik akan tetapi terdapat beberapa bagian yang belum diterapkan dengan baik. Pada penyimpanan arsip, biasanya tidak diletakkan sesuai dengan tempat yang sudah disediakan.

5.2 SARAN

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka Laporan Praktik Pengalaman Lapangan memiliki saran sebagai berikut:

PLAGIARISME ADALAH PELANGGARAN HAK CIPTA DAN ETIKA

1. Dalam menangani surat-surat keluar seharusnya menggunakan prosedur yang baik dan sesuai dengan alur penanganan surat keluar agar tidak ada kendala pada saat surat akan dikirimkan dan surat-surat yang sudah diterima harus ditandatangani dengan benar agar tidak ada kesalahan. Dalam pembuatan surat seharusnya menggunakan bahasa yang tepat dan harus memperhatikan isi surat yang sedang dibuat.
2. Dalam penerapan kearsipan pada bagian penyimpanan, seharusnya terdapat tempat penyimpanan arsip yang tersusun rapi dan terarah agar dalam pencarian arsip dapat dicari dengan baik. Dalam penyimpanan arsip harus memiliki tempat yang rapi dan bersih serta lemari yang digunakan harus baik dan luas agar waktu mencari dokumen-dokumen lama bisa dengan mudah, dokumen-dokumen tertata dengan rapi, dan menyimpan seluruh arsip yang masih digunakan.



DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir. 2013. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Manajemen Kesekretariatan*. Jakarta: Prestasi Pustaka Raya.
- Herlambang, Susanto dan Marwoto, Heru Bambang. 2014. *Manajemen Kesekretariatan*. Yogyakarta: Goyshen.
- Ida, Nuraida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT Kanisius.
- Ida, Nuraida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT Kanisius.
- M.C. Maryati. 2008. *Prosedur Surat Menyurat*. Bandung: CV Pustaka Jaya.
- Priansa, Donni Juni. 2017. *Manajemen Sekretaris Perkantoran*. Bandung: Pusaka Setia.
- Purwanto, Djoko. 2011. *Komunikasi Bisnis*. Jakarta: Erlangga.
- Sedarmayanti. 2001. *Dasar-dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Cetakan ke-2. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiarto, Agus. 2005. *Korespondensi Bisnis*. Yogyakarta: Gaya Media.
- Yatimah. 2009. *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pusaka Setia.