

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan dari hasil pengumpulan data dan analisa yang telah penulis lakukan selama melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan, maka dapat diperoleh kesimpulan seperti berikut ini:

1. Penerapan prinsip-prinsip korespondensi pada SMAK Frateran Malang sudah sesuai dengan prinsip-prinsip korespondensi yang ada pada teori yang penulis ketahui, memang pada dasarnya setiap lembaga atau perusahaan mempunyai dan menerapkan prinsip prinsip koresponsi berbeda-beda.
2. Penerapan penggunaan bahasa pada pembuatan surat di SMAK Frateran Malang, pada dasarnya sudah menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan tidak bertele-tele.
3. Penanganan surat keluar pada SMAK Frateran Malang secara garis besar sudah menggunakan prosedur yang sesuai dengan teori yang penulis pelajari dan ketahui.
4. Penanganan surat masuk pada SMAK Frateran Malang secara garis besar sudah menggunakan prosedur yang sesuai dengan teori yang penulis pelajari dan ketahui.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, penulis dapat membrikan saran seperti berikut ini:

1. Tetap menggunakan prinsip-rinsip korespondensi yang sesuai dengan teori yang ada
2. Selalu menggunakan bahasa surat yang baikakan, karena setiap surat yang dibuat dapat mencerminkan citra lembaga atau prusahaan terkait.
3. Penanganan surat keluar yang baik dapat memudahkan untuk pengarsipan surat sesuai urutan yang rapi dan mempermudah pencarian surat apa bila sewaktu-waktu surat tersebut dibutuhkan.
4. Penangan surat masuk yang baik dapat mempermudah pengarsipan surat sesuai urutan dan penomorannya yang teratur.

DAFTAR PUSTAKA

- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Menajemen Kesekretariatan*. Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya.
- Hadjana, Agus M. 1998. *Sekretaris Kedudukan, Tata Kerja, dan Kepribadiannya*. Yogyakarta: Kanisius.
- Herlambang, Susatyo dan Marwoto, Bambang Heru. 2014. *Manajrmen Kesekretariatan*. Yogyakarta: Gosyen Publising.
- Indradi, Agustinus. 2008. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Malang: DIOMA.
- Nurasih, Lina dan Rahayu, Sri. 2014. *Manajemen Sekretaris itu Gampang*. Jakarta Timur: Dunia Cerdas.
- Sedarmayanti. 1997. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: Mandar Maju.
- Sotyaningrum, Afra Tien. 2008. *Korespondensi Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Amara Books.
- Sedarmayanti. 1997. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: Mandar Maju.
- Wursanto, Ignasius. 2006. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: CV Andi Opset.