

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan diatas, maka laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini memiliki simpulan sebagai berikut.

1. Pada dasarnya PT Dos Ni Roha telah menerapkan prinsip korespondensi dalam pembuatan surat, akan tetapi ada beberapa kesalahan dalam penempatan bagian-bagian surat, penulisan bahasa asing, dan sebagainya.
2. Dalam penanganan surat masuk, setiap surat yang masuk diterima oleh receptinonist dan diberikan kepada sekretaris untuk dicatat dan didistribusikan.
3. Dalam penanganan surat keluar, setiap surat keluar biasanya dibuat berdasarkan dikte dari pimpinan, pimpinan membuat konsep surat sendiri, dan pokok pikiran ditentukan oleh pimpinan, setiap surat keluar yang sudah dibuat oleh sekretaris harus di cek oleh pimpinan, dan setelah ditanda tangani oleh pimpinan, baru surat tersebut bisa didistribusikan.

#### **5.2 Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini memiliki saran sebagai berikut.

1. Dalam penulisan surat seharusnya memerhatikan penerapan prinsip korespondensi dan memerhatikan peletakan bagian-bagian surat agar surat tersebut terlihat rapi dan mudah dimengerti oleh penerima surat.

2. Dalam hal penanganan surat masuk, sebelum surat-surat tersebut dibuka sekretaris harus mencatat surat-surat dalam buku agenda sekretaris, sehingga apabila surat tersebut dicari kembali, mudah untuk ditemukan.
3. Dalam membuat surat keluar, sekretaris harus membuat surat tersebut rangkap dua, satu untuk dikirimkan dan satu untuk disimpan sebagai arsip asli.



## DAFTAR PUSTAKA

- Dewi, Qonita. 2004. *Teknik Lengkap Surat-menyurat*. Jakarta: Arti Bumi Intram.
- Djuharie, O. Setiawan., Suherli., dan Sutandi, Teddy. 2001. *Surat-menyurat Serbaguna*. Bandung: Yrama Widya.
- Dwiantara, Lukas., Hadi, Rumsari., dan Sumarto. 2000. *Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Kanisius.
- Hardjana, Agus, M. 1998. *Sekretaris (Kedudukan, Tata Kerja, dan Kepribadiannya)*. Yogyakarta: Kanisius.
- Indradi, Agustinus. 1993. *Korespondensi Bahasa Indonesia*. Malang: Universitas Katolik Widya Karya.
- Indradi, Agustinus. 2008. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Malang: Dioma.
- Kadarmo, Siwi. 2001. *Sekretaris dan Tugas-tugasnya*. Jakarta: CV. Nina Dinamika.
- Mulyani, Sri., dan Suyetty. 2010. *Pedoman Praktis Korespondensi Niaga, Bisnis, dan Pribadi*. Jakarta: Erlangga.
- Purwanto, Djoko. 2007. *Korespondensi Bisnis Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Sotyaningrum, Afra Tien. 2008. *Korespodensi Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Amara Books.
- Suparjati, dkk. 2000. *Surat-menyurat dalam Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sys, Revan. 2004. *Surat-menyurat untuk Sekretaris*. Jakarta: Batavia Press.
- Yatimah, Durotul. 2009. *Kesekretariatan Modern & Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.