

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

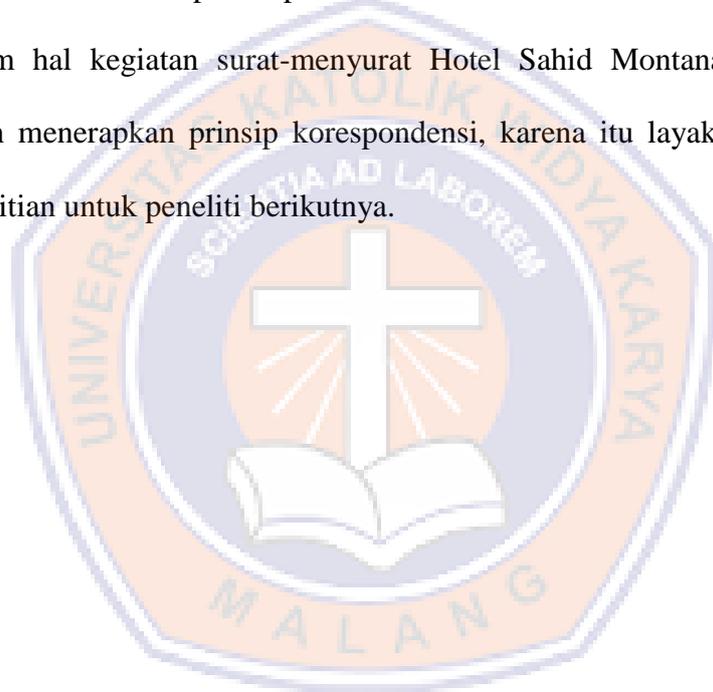
Berdasarkan pembahasan di atas, maka Laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini memiliki kesimpulan seperti berikut ini.

1. Pada dasarnya Hotel Sahid Montana Malang telah menerapkan prinsip korespondensi dalam pembuatan surat, akan tetapi ada beberapa kesalahan dalam peletakan bagian-bagian surat, penulisan bahasa asing dan sebagainya.
2. Dalam penanganan surat keluar, setiap surat keluar biasanya ditangani langsung oleh staff HRD dan dikirimkan kepada pihak yang dituju.
3. Dalam penanganan surat masuk, setiap surat masuk pertama kali diterima oleh *Front Office*, kemudian diserahkan ke *Executive Office*, kemudian surat ditangani oleh sekretaris dan didistribusikan kepada pihak yang dituju.
4. Korespondensi via *e-mail* di Hotel Sahid Montana sering ditujukan kepada HRM, GM, dan SMM. Dalam menangani surat *e-mail* khususnya yang bersifat *urgent* biasanya di *follow up* terlebih dulu, lalu diberitahukan kepada pimpinan. Menindak lanjuti *e-mail* masuk, sama seperti membalas surat biasanya, surat diketik berdasarkan konsep surat yang ditentukan oleh pimpinan, surat yang sudah dibuat oleh sekretaris di cek oleh pimpinan, dan setelah ditanda tangani oleh pimpinan, baru surat dikirim via *e-mail* sebagai lampiran.

## 5.2 Saran

Berdasarkan simpulan di atas, maka Laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini memiliki saran seperti berikut ini.

1. Dalam segi penulisan surat sebagian sudah sesuai dengan prinsip-prinsip korespondensi, tetapi masih perlu memperhatikan peletakan bagian-bagian surat, penggunaan bahasa asing agar surat terlihat rapi dan agar semakin mencerminkan citra positif perusahaan.
2. Dalam hal kegiatan surat-menyurat Hotel Sahid Montana pada dasarnya sudah menerapkan prinsip korespondensi, karena itu layak dijadikan objek penelitian untuk peneliti berikutnya.



**DAFTAR PUSTAKA**

- Dewi, Qunita. 2004. *Teknik Lengkap Surat-Menyurat*. Jakarta: Arti Bumi Intram.
- Djuharie, O. Setiawan., Suherli., dan Sutandi Komarudin, Teddy. 2004. *Surat Menyurat Serbaguna Panduan Korespondensi Bahasa Indonesia*. Bandung: Yrama Widya.
- Dwiantara (dkk.). 2000. *Sekretaris Professional*. Yogyakarta: Kanisius.
- Ernawati, Ursula. 2004. *Pedoman Lengkap Kesekretarian Untuk Sekretaris dan Calon Sekretaris*. Yogyakarta: Penerbit Graha Ilmu.
- Hendarto dan Tulusharyono. 2004. *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta Pusat: PPM
- Indradi, Agustinus. 1993. *Korespondensi Bahasa Indonesia*. Malang: Universitas Katolik Widya Karya.
- Indradi, Agustinus. 2008. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Malang: Dioma.
- Lawalata, Caroline F.ch. 2012. *Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris*. Padang: @kademial.
- Purwanto, Joko. 2007. *Korespondensi Bisnis Modern*. Jakarta: Esensi Grup Erlangga.
- Sys, Revan. 2004. *Surat-menurut untuk sekretaris*. Jakarta: Batavia Pers.
- Solchan TW dan Soedjito. 2004. *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Tom, Flynn & Nancy, Flynn. 2010. *Menulis E-mail Yang Efektif*. Jakarta: PT Indeks
- Wijaya, Sandira. 2009. *Surat-Surat Kesekretariatan*. Yogyakarta: Penerbit Pustaka Grhatama.
- Yatimah, Durotul. 2009. *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.