

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan pada uraian bab-bab tentang penerapan prinsip-prinsip korespondensi serta penanganan surat keluar di Yayasan Karmel Malang dan setelah melakukan pengamatan, penulis memberikan beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Prinsip-prinsip korespondensi telah digunakan sebagai landasan untuk menulis surat di Yayasan Karmel Malang, hanya pada penggunaan bahasa surat dan bentuk surat, serta penulisan bagian-bagian surat saja yang masih harus diperhatikan sehingga surat dapat dianggap efektif.
2. Prosedur penanganan surat keluar di Yayasan Karmel Malang dilakukan secara serentak dalam arti semua bagian-bagian dalam kantor mengumpulkan laporan-laporan pada resepsionis/agendaris, lalu semua laporan itu ditulis pada satu surat keluar yaitu surat pengantar berkas dan dikirim pada alamat yang dituju.

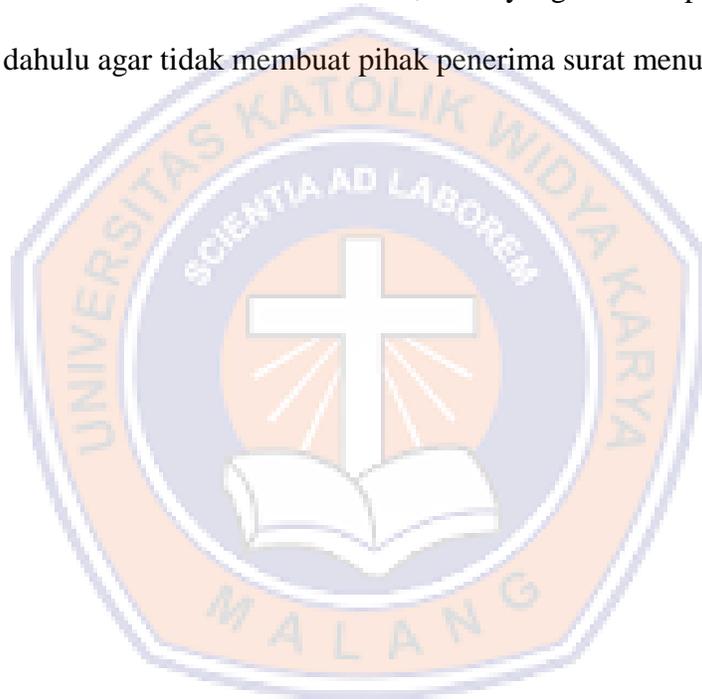
5.2 Saran

Setelah penulis mengambil beberapa kesimpulan seperti diatas, maka penulis ingin memberikan saran yang dapat dijadikan bahan pertimbangan dan masukan bagi perusahaan agar dapat menjadi lebih baik lagi sebagai berikut:

1. Sebaiknya pada penulisan surat menggunakan bahasa yang singkat padat dan jelas namun juga tetap memperhatikan kata yang dipilih sehingga surat dapat dikatakan efektif. Selain itu juga harus memahami bentuk surat apa yang akan digunakan

serta bagaimana penerapan bagian-bagian surat yang benar, sehingga surat dapat tersusun secara rapi dan resmi.

2. Apabila bagian-bagian kerepotan saat menulis surat keluar, ada baiknya pula bila surat keluar yang tidak berbentuk laporan dikerjakan oleh sekretaris sehingga pekerjaan menjadi cepat selesai. Selain itu, agar surat keluar dapat terkirim tepat waktu dan tidak membuat resepsionis/agendaris kesulitan pada saat mengirim surat, maka saat membalas surat masuk, surat yang bersifat penting didahulukan terlebih dahulu agar tidak membuat pihak penerima surat menunggu lama.



DAFTAR PUSTAKA

- Al, Fadil Karsad. 2010. Penjelasan Bagan-bagan Surat. dalam <http://www.akhirnyafadilpunyablog.blogspot.com/2010/03/surat.html?m=1> (diakses tanggal 5 Mei 2013).
- Daniels, Diane dan Barron, Ann. 1993. Sekretaris Profesional. Jakarta: Erlangga.
- Edu. 2011. Korespondensi Bisnis. dalam <http://www.korespondensininis.edun.blogspot.com/2011/03/materi-3-bentuk-dan-fungsi-bagian-surat.html?m=1> (diakses tanggal 12 Mei 2013).
- Eka, Derry Ardiansyah. 2013. Pengertian Korespondensi. dalam <http://www.blogspot.com/2013/04/pengertian-korespondensi-html?m=1> (diakses tanggal 21 April 2013).
- Endang dkk. 2010. Korespondensi Niaga, Bisnis, dan Pribadi. Jakarta: Erlangga.
- Hadi, Rumsari Sumarto dan Dwiantara, Lukas. 2000. Sekretaris Profesional. Yogyakarta: Kanisius.
- Hamsa, Risna. 2010. Bagian-bagian Surat Resmi. dalam <http://www.risnahamsa.blogspot.com/2010/10/bagian-surat-resmi.html?m=1> (diakses tanggal 12 Mei 2013).
- Hardjana, Agus M. 1998. Sekretaris: Kedudukan, Tata Kerja, dan Kepribadiannya. Yogyakarta: Kanisius.
- Indradi, Agustinus. 1993. Korespondensi Bahasa Indonesia (Jilid 1). Malang: Unika Widya Karya.
- Kadarmo, Siwi. 1998. Sekretaris dan Tugas-tugasnya. Jakarta: Nina Dinamika.
- Purwanto, Djoko. 2008. Korespondensi Bisnis Modern. Jakarta: Erlangga.
- Rahardi, Kunjana. 2005. Mengenal Korespondensi Kontemporer. Malang: Dioma.
- Revan. 2004. Aneka Surat-menyurat Lengkap untuk Sekretaris. Jakarta: Batavia Press.
- Rumapea, Dormatio. 2012. Pengertian Struktur Organisasi. dalam <http://www.dormatio.blogspot.com/2012/12/pengertian-struktur-organisasi.html?m=1> (diakses tanggal 15 Mei 2013).
- Subagyo, Heni. 1997. Surat-menyurat Lengkap Disertai dengan Contoh-contoh. Surabaya: Amelia.
- Syambudiarti. 2012. Pengertian Tentang Sekretaris. dalam <http://www.syambudiarti.blogspot.com/pengertian-sekretaris.html?m=1> (diakses tanggal 20 April).
- Tien, Afra. 2008. Korespondensi Bahasa Indonesia. Dasar, Teori dan Aplikasi. Yogyakarta: Amara Books.
- Wiharsono. 2011. Manajemen Sekretaris. dalam <http://www.wiharsono.wordpress.com/2011/02/28/arti-surat-menyurat.html?m=1> (diakses tanggal 19 April).
- Wijaya, Sandrina. 2009. Surat-surat Kesekretariatan. Yogyakarta: Grahatama.

Yayasan Karmel. 2008. Yayasan Karmel. dalam <http://www.anniversary.wordpress.com/profil/yayasan-karmel.html?m=1> (diakses tanggal 27 Februari 2013).

Yulianti, Lia. 2009. Definisi/Pengertian Sekretaris. dalam <http://www.gurulia.wordpress.com/2009/04/08/definisi-pengertian-sekretaris-html?m=1> (diakses tanggal 20 April 2013).



