

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan teori perkuliahan dan praktik pengalaman lapangan yang diperoleh, maka penulis menarik kesimpulan seperti berikut ini.

1. Surat masuk merupakan surat yang diterima oleh suatu bagian dalam perusahaan dari bagian lain dalam perusahaan yang sama atau dari pihak ekstern baik dari orang/instansi/perusahaan lain di luar lingkungan intern perusahaan. Prosedur penanganan surat masuk yang pertama di unit pengolah dengan mengumpulkan dan menghitung jumlah surat masuk hingga memintakan tanda tangan bukti pengiriman bahwa surat telah diterima. Kemudian di unit penyortiran dilakukan penggolongan surat ke dalam tiga golongan yaitu penting, biasa dan rahasia. Langkah ketiga di unit pencatatan, surat masuk dicatat di buku agenda ataupun menggunakan sistem kartu kendali. Langkah keempat di unit pengarah, surat masuk dilampiri lembar disposisi yang berguna apabila pimpinan memberikan tanggapan atas surat masuk kemudia diserahkan kepada unit pengolah. Di unit pengolah surat masuk di lakukan tindak lanjut atas maksud dan tujuan surat dikirim. Setelah surat ditindaklanjuti, surat diserahkan ke bagian unit penata arsip untuk disimpan, yang bertujuan untuk mempermudah apabila suatu saat surat dibutuhkan.

2. Surat keluar merupakan surat yang dikirim oleh suatu instansi/perusahaan atau dari bagian di dalam instansi/perusahaan yang ditujukan untuk instansi/perusahaan lain atau di bagian instansi/perusahaan itu sendiri. Hal pertama yang dilakukan dalam penanganan surat keluar adalah pembuatan konsep surat. Konsep surat dibuat sesuai instruksi dari pimpinan. Setelah konsep surat dibuat, diajukan kepada pimpinan guna diketahui kebenaran maksud dan tujuan surat dibuat. Setelah surat disetujui oleh pimpinan, dilakukan pengetikan surat. Setelah pengetikan surat, surat dimintakan tanda tangan kepada pimpinan, kemudian diberi nomor, cap dinas serta diberi lampiran apabila diperlukan. Surat dibuat rangkap dua, guna sebagai arsip dan yang satu untuk dikirim.

5.2 Saran

Penulis telah menjalankan Praktik Pengalaman Lapangan selama satu bulan di SDK Santo Vincentius 1 Surabaya. Setelah melaksanakan kegiatan PPL, penulis hendak memberikan saran bagi Universitas Katolik Widya Karya Malang dan SDK Santo Vincentius 1 Surabaya seperti berikut ini.

a. Bagi Universitas Katolik Widya Karya Malang

1. Ketika saya menjalankan PPL, saya merasakan keluarga besar dari lembaga ini sungguh-sungguh menghidupi spritualitas pelindung yaitu santo Vincentius sehingga karakter Vinsensian nampak sekali pada para pekerja maupun peserta didiknya. Sebagai mahasiswa Unika Widya Karya, saya

juga memiliki harapan kiranya Universitas Katolik Widya Karya Malang senantiasa menonjolkan dan menghidupi spritualitas pelindung yaitu St.Thomas Aquino, agar segala karya dan pelayanan yang ada di dalamnya semakin dikenal bagi keluarga besar kampus maupun masyarakat sekitar.

2. Perlunya dukungan pengembangan jurusan D-III Manajemen Perkantoran dari berbagai pihak, terutama dari dosen dan mahasiswa D-III Manajemen Perkantoran sendiri.

b. Bagi SDK St. Vincentius 1 Surabaya

1. Hendaknya SDK St. Vincentius 1 Surabaya dapat mengembangkan penanganan surat-menyurat yang sudah cukup baik.
2. Perlu ketelitian dalam penulisan tanggal surat dan pemilihan bentuk surat.
3. Perlunya kreativitas tata usaha dalam menata arsip di ruang pengarsipan.
4. Tata usaha bagian korespondensi perlu mempelajari penanganan surat-menyurat yang baru, agar dapat melakukan pekerjaan sesuai dengan perkembangan jaman.

DAFTAR PUSTAKA

- Dewi, Ira Chrisyanti. 2011. *Manajemen Kesekretariatan*. Jakarta: PT. Prestasi Pustakaraya
- Hendarto, Hartiti dan Haryono, FX. Tulus. 2004. *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: Penerbit PPM
- Herlambang, Susatyo dan Marwoto, Bambang Heru Marwoto. 2014. *Manajemen Kesekretariatan*. Yogyakarta: Gosyen Publishing
- Kadarmo, D. R. Siwi. 2001. *Sekretaris dan Tugas-tugasnya*. Jakarta: Nina Dinamika
- Laksmi; Gani, Fuad dan Budiantoro. 2015. *Manajemen Perkantoran Modern*. Depok: PT Rajagrafindo Persada
- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT Kanisius
- Purwanto, Djoko. 2014. *Korespondensi Bisnis Profesional*. Jakarta: Erlangga
- Revan, S.Y.S. 2004. *Aneka Surat Menyurat Lengkap Untuk Sekretaris*. Surakarta: Batavia Press
- Sotyaningrum dan Tien, Afra. 2008. *Korespondensi Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Amara Books
- Suryani, Nanik dan Mulyono, Agung Kuswanto. 2014. *Korespondensi Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Wursanto, Ignatius. 2006. *Kompetensi Sekretaris*. Yogyakarta: CV. Andi Offset