

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

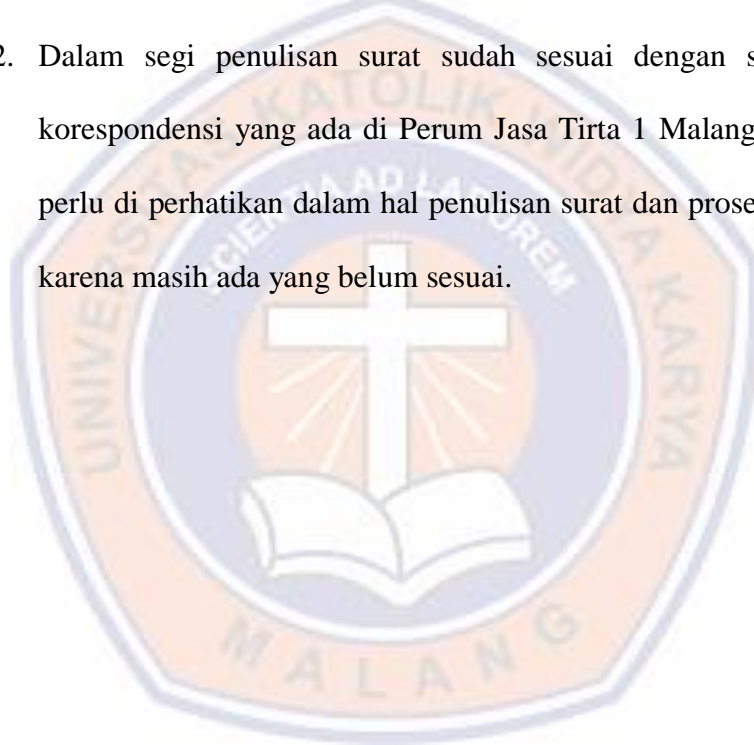
Berdasarkan hasil dari pengumpulan data analisa yang telah penulis lakukan selama melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan, maka dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut ini :

1. Pelaksanaan Korespondensi atau surat-menyurat di Perum Jasa Tirta 1 Malang di tangani secara detail terutama dalam penanganan surat masuk dan surat keluar setiap surat masuk akan di terima oleh receptionis terlebih dahulu, kemudian surat masuk tersebut akan di serahkan kepada Biro yang bersangkutan, kemudian surat tersebut akan ditangani oleh sekretaris Biro dan kemudian diberikan lembar disposisi yang akan diberikan kepada ketua Biro kemudian surat tersebut di distribusikan kepada pihak yang dituju.
2. Dalam penanganan surat keluar biasanya ditangani langsung oleh sekretaris Biro dan di kirimkan kepada pihak yang akan dituju.
3. Penerapan sistem korespondensi (surat-menyurat) yang digunakan di Perum Jasa Tirta 1 adalah ANRI (Aplikasi Arsip Nasional Republik Indonesia), surat-menyurat manual, E-mail, dan Fax.

5.2 Saran

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

1. Dalam hal surat-menyurat di Perum Jasa Tirta 1 Malang pada dasarnya sudah menerapkan proses surat-menyurat yang sesuai , tetapi masih harus diperhatikan dalam proses pembuatan surat.
2. Dalam segi penulisan surat sudah sesuai dengan sistem dan proses korespondensi yang ada di Perum Jasa Tirta 1 Malang, Tetapi sebaiknya perlu di perhatikan dalam hal penulisan surat dan proses pengiriman surat karena masih ada yang belum sesuai.



DAFTAR PUSTAKA

- Agustina. 2015. *Korespondensi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia.
- Herlambang, Susatyo. 2014. *Manajemen Kesekretariatan*. Yogyakarta: Gosyen.
- Hisyam, Djihad. 2008. *Korespondensi Bahasa Indonesia Dalam Teori dan Praktik*. Yogyakarta: UNYpress.
- Judian. 2015. *Manajemen Korespondensi*. Yogyakarta: Amara Books.
- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT Kanisius.
- Setyoningrum, Afra. 2008. *Korespondensi Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Amara Books.
- Soedjito dan Solchcan, 1994. *Korespondensi Bahasa Indonesia*. Bandung: Remaja Karya.
- Yatimah, Durotul. 2009. *Tugas-Tugas Sekretaris*. Jakarta: Gramedia.





**PERUSAHAAN UMUM (PERUM) JASA
TIRTA I**

Memo Dinas : KP. 023 /MD/BLB/II/2016
2016
Lampiran : 1 (satu) set
Dari : Ps Ka. Biro Penelitian dan Pengembangan
Kepada Yth. : 1. Direksi
2. Sekretaris Perusahaan
3. Kepala Satuan Pengawasan Intern
4. Para Kepala Biro/Divisi
5. Kepala Unit Layanan Pengadaan
Perihal : **Notulen Rapat Koordinasi (RKM) Bulan Januari 2016**

Menindaklanjuti Rapat Koordinasi Manajerial (RKM) yang diselenggarakan pada tanggal 22 Januari 2016 di Gardu Pandang ,Selorejo, dengan hormat kami sampaikan notulen hasil rapat sebagaimana terlampir.

Atas perhatian yang diberikan, kami ucapkan terima kasih.

Ps. Ka. Biro Penelitian dan
Pengembangan

Fahmi Hidayat, ST, MT