

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

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

1. Dalam alur penanganan surat keluar masih tidak berurutan terkadang melewati salah satu proses.
2. Dalam penyimpanan arsip keluar masih banyak yang belum teratasi dengan baik seperti arsip lama tidak mempunyai tempat yang layak untuk disimpan.
3. Dalam pembuatan surat keluar, bahasa yang digunakan juga belum sempurna.
4. Dalam alur penanganan surat masuk masih tidak berurutan terkadang melewati salah satu proses.
5. Pada dasarnya PT Tunas Agung Sentosa telah menerapkan kearsipan pada surat masuk dalam penggolongan arsip, penyimpanan arsip dengan baik akan tetapi terdapat beberapa bagian yang belum diterapkan dengan baik.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka Laporan Praktik lapangan ini memiliki saran sebagai berikut.

1. Dalam menangani surat-surat keluar haruslah menggunakan prosedur yang benar dan sesuai dengan alur penanganan surat keluar agar tidak ada kendala pada saat surat akan dikirimkan.
2. Dalam menangani surat-surat yang telah diterima harus ditangani dengan benar agar tidak ada kesalahan.
3. Dalam penerapan kearsipan dibagian penyimpanan seharusnya terdapat tepat penyimpanan arsip yang tersusun rapi dan terarah agar dalam pencarian arsip dapat dicari dengan baik.
4. Dalam penyimpanan arsip juga harus memiliki tempat yang rapi, bersih, dan lemari yang digunakan harus baik dan luas agar dapat menyimpan seluruh arsip yang masih digunakan.
5. Dalam pembuatan surat seharusnya memakai bahasa yang tepat dan juga harus memperhatikan isi surat yang sedang dibuat..

DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, Hasan. 2003. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Barthos, Basir. 2013. *Manajemen kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Manajemen Kesekretariatan*. Jakarta: Prestasi Pustaka
Raya.
- Djihad, Hisyam. 2008. *Korespondensi bahasa Indonesia Dalam Teori dan Praktik*.
Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Finoza, Lamuddin. 2006. *Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia*. Jakarta: Diksi
Insan Mulia.
- Herlambang, Susanto dan Marwoto, Heru Bambang. 2014. *Manajemen
Kesekretariatan*. Yogyakarta: Goysheh.
- Ida, Nuraida. 2013. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Ismail, Solihin. 2010. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Erlangga.
- Nurasih, Lina dan Rahayu, Sri. 2014. *Manajemen Sekretaris Itu Gampang*. Jakarta
Timur: Dunia Cerdas.
- Rahardi, Kunjana. 2008. *Pragmatik Kesatuan Imperatif Bahasa Indonesia*. Jakarta:
Penerbit Erlangga

PLAGIARISME ADALAH PELANGGARAN HAK CIPTA DAN ETIKA

