

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Secara umum dapat disimpulkan bahwa pencatatan surat masuk yang dilakukan menggunakan Aplikasi Sistem Manajemen Surat (SMS) dengan baik akan memberikan berbagai manfaat bagi instansi, karyawan, maupun si pengirim surat. Prosedur pencatatan surat di Sub Bagian Persuratan dan Arsip Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur sudah baik. Secara lebih khusus penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Penggunaan aplikasi Sistem Manajemen Surat (SMS) ini memudahkan proses pengelolaan surat masuk secara elektronik. Ketika melakukan aktivitas pencatatan, pendistribusian, dan proses menemukan kembali tindak lanjut surat lebih efektif dan cepat.
2. Disposisi surat telah berjalan dengan efektif karena di Sub Bagian Persuratan dan Arsip, pegawai sudah bisa meneruskan disposisi ke Biro secara langsung melalui aplikasi Sistem Manajemen Surat (SMS).
3. Proses pemindaian surat di Sub Bagian Persuratan dan Arsip Biro Umum yang dilakukan melalui aplikasi web sudah cukup mudah, membantu, dan efektif dibandingkan sebelum menggunakan aplikasi (manual).

5.2 Saran

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan selama melaksanakan kegiatan PKL di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur, penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Bagi perusahaan

Seperti yang telah dijabarkan pada bab sebelumnya bahwa prosedur pencatatan surat di Sub Bagian Persuratan dan Arsip Biro Umum sudah cukup baik. Namun, alangkah lebih baik lagi apabila saat ingin melakukan pencatatan surat masuk ke aplikasi maka dibedakan terlebih dahulu antara mana surat yang bersifat penting, biasa, dan tembusan. Apabila surat

bersifat penting atau segera, maka surat tersebut bisa dijadikan prioritas. Setelah surat yang bersifat segera sudah, maka surat biasa bisa dilakukan.

2. Bagi Peneliti Selanjutnya

Peneliti selanjutnya yang mungkin akan melakukan penelitian mengenai prosedur pencatatan surat diharapkan mendapat gambaran mengenai aplikasi pencatatan surat dalam instansi melalui laporan tugas akhir penulis saat ini. Penulis berharap, peneliti selanjutnya dapat mengolah serta mengkaji lebih banyak sumber dan referensi sehingga laporan penelitian yang dihasilkan nantinya dapat lebih baik dan lengkap lagi.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Baridwan, Zaki. 2009. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: YKPN.
- Bratawidjaja, T.W. 1995. *Petunjuk Baru Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT Pradnya Paramita.
- Fitriyani, Wiwin. 2019. "Napak Tilas Sejarah Kantor Gubernur Jawa Timur di Surabaya"
<https://surabaya.liputan6.com/read/4014818/napak-tilas-sejarah-kantor-gubernur-jawa-timur-di-surabaya> (diakses tanggal 20 Februari 2021)
- Gunadi. 2008. *Ketentuan Dasar Pajak Penghasilan*. Jakarta: Salemba.
- Lilis, Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Graha Ilmu.
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Pratama. 1997. *Teknik Menulis Surat Menyurat Lengkap*. Jakarta: Pustaka Setia.
- Rahardi, R. Kunjana. 2008. *Surat Menyurat Dinas*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher
- Ramelan. 2005. *Panduan Lengkap Menulis Surat Bisnis Modern*. Jakarta: PPM.
- Rizal, Yose. 2003. *Komponen-Komponen Dasar Korespondensi*. Jakarta: Aneka Ilmu.
- Sekretariat Daerah. 2021. "Profil Instansi" <https://jatimprov.go.id> (10 Agustus 2015)
- Simamora, Henry. 2000. *Manajemen Pemasaran Internasional (jilid 1)*. Jakarta: Salemba Empat.

Suprpto, Tommy. 2006. *Pengantar Teori Komunikasi, Cetakan Pertama*. Yogyakarta: Media Pressindo.

Tambunan M Rudi. 2013. *Standar Operating Procedures (SOP)*. Jakarta Selatan: Maiestas Publishing

Y.S Marjo. 2000. *Surat-Surat Lengkap*. Jakarta: Setia Kawan.