

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Surat merupakan bagian penting dari kegiatan administrasi kantor. Surat menjadi sarana komunikasi utama antara SMAK Frateran Surabaya dengan pihak eksternal. Pengelolaan surat di SMAK Frateran Surabaya dibedakan menjadi dua yaitu pengelolaan surat masuk dan pengelolaan surat keluar.

Prosedur pengelolaan surat masuk dimulai dari penerimaan surat oleh bagian Tata Usaha. Surat ini kemudian dipilah berdasarkan nama penerima untuk kemudian didistribusikan kepada nama yang dituju. Pendistribusian surat dilakukan dengan cara memberikan surat yang masih berada dalam amplop bersama lembar disposisi kosong. Surat yang telah dikembalikan kepada Tata Usaha kemudian akan dicatat ke dalam buku agenda. Langkah terakhir adalah penyimpanan surat.

Prosedur pengelolaan surat keluar dimulai dari proses pembuatan konsep surat dan pengetikan surat. Surat yang telah diketik kemudian dicetak dan dimintakan persetujuan kepada pimpinan. Surat yang sudah diberi nomor kemudian akan ditandatangani oleh pimpinan dan diberi stempel. Sebelum dimasukkan ke dalam amplop, surat dicatat ke dalam buku agenda. Langkah terakhir adalah pengiriman surat.

#### **5.2 Saran**

Agar kinerja petugas Tata Usaha SMAK Frateran semakin baik, penulis memberikan saran agar Tata Usaha dapat mulai menggunakan aplikasi *Microsoft Excel* sebagai buku agenda surat masuk dan surat keluar. Surat yang sudah dicatat di fail excel dapat dipindai untuk kemudian disimpan di komputer. Fail yang disimpan di komputer dapat dibuatkan tautan di fail agenda excel. Hal tersebut akan membuat proses pencarian surat masuk maupun surat keluar menjadi lebih cepat.

Selain itu, penulis juga menyarankan agar setiap surat keluar disimpan. Penyimpanan surat keluar dapat dilakukan secara manual dengan cara mencetak

surat keluar rangkap dua agar satu rangkap dapat disimpan. Sedangkan penyimpanan surat keluar secara digital dilakukan dengan cara menyimpan *soft copy* fail surat keluar di komputer. Dengan menyimpan surat keluar, maka setiap surat yang pernah dikirimkan kepada pihak lain dapat ditemukan kembali apabila suatu saat dibutuhkan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agusfina, Selfiana. (2017). Proses Menangani Surat Masuk Pada Bagian Sekretariat di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cibitung. *Jurnal Mahasiswa Bina Insani*, 1 (2). 161-176.
- Asriel, Armida Silvia. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Azizah, Novia Farah & Kuswanto, Agung. (2021). Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar. *Economic Education Analysis Journal*, 10 (1), 65-81.
- Christianti, Meliana. (2008). *Sistem Pengarsipan dan Akses*, Bandung: Informatika.
- Dewi & Oktavia. (2017). Peran Sekretaris Dalam Mengelola Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan. *Jurnal Sekretari Universitas Pamulang*. 4(2). 1-20
- Mustiastri, D. (2015). *Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Sleman* (Skripsi Sarjana, Universitas Negeri Yogyakarta, 2015). Diakses dari: [eprints.uny.ac.id/28388/1/Skripsi.pdf](https://eprints.uny.ac.id/28388/1/Skripsi.pdf)
- Nuraida, Ida. (2021). *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Octavia, D. & Halim, J. (2016). Efektivitas Komunikasi Sekretaris Dalam Membantu Pimpinan PT. PLN Rayon Medan Baru. *Jurnal Ilmu Komunikasi*, 11(1), 29-36
- Rizky, D. (2019). *Jenis Flowchart dan Simbol-Symbolnya*. Diakses pada 14 April 2022, dari <https://medium.com/dot-intern/jenis-flowchart-dan-simbol-simbolnya-ef6553c53d73>
- Sugiarto, A. dan Teguh, W. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- SMAK FRATERAN SURABAYA. (2013). Diakses pada 14 April 2022, dari <https://frateran.sch.id/>
- Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Wursanto, I. (2004). *Kompetensi Sekretaris Profesional*, Yogyakarta: Andi Yogyakarta.