

BAB III

Penutup

3.1 Kesimpulan

Penulis menyimpulkan bahwa banyak sekali pembelajaran yang di dapat selama praktik kerja berlangsung, Penulis mendapatkan ilmu baru tentang surat menyurat dalam praktik kerja yang dilaksanakan di Dinas Olahraga dan Pemuda Jawa Barat.

- a. Penulis telah mempelajari bagaimana cara menerima surat masuk dan apa yang harus diberikan kepada tamu yang telah memberikan surat masuk kepada Dinas Olahraga dan Pemuda Jawa Barat. Penerimaan surat masuk sudah memenuhi prosedur namun saat surat dititipkan kepada satpam surat terkadang tidak langsung di berikan dan menghambat berjalannya surat.
- b. Penulis mengetahui cara mengelola surat masuk di Dinas Olahraga dan Pemuda Jawa Barat sampai kepada pengecekan dan penerimaan surat kepada Kepala Bidang yang bersangkutan dengan isi surat. Menurut penulis pengelolaan surat masuk sangat tertata namun kurang efektif dan efisien.
- c. Penulis mempelajari cara melakukan peomorani di surat keluar secara praktik dan buku agenda surat keluar penulis semakin mengerti cara pembukuan surat keluar dengan kode surat keluar dan beberapa lainnya yang ada di buku agenda surat keluar pengelolaan surat keluar di Dinas olahraga dan pemuda Jawa Barat sudah sangat baik berkas arsip surat keluarpun di berikan kepada bagian arsip berbeda dengan tugas yang penulis terima hanya melakukan pencatatan di buku agenda surat keluar dan memberikan penomorannamun sifat surat dan pengarsipan masih manual.

3.2 Saran

- a. Penerimaan surat harus segera ditangani agar tidak tersendat dan segera diterima oleh kepala bagian yang bersangkutan. Dibicarakan dengan satpam yang menerima surat dari tamu agar segera di berikan kepada bagian kepegawaian umum.
- b. Penanganan surat alangkah baiknya dilakukan secara digital agar arsip surat pun aman dan penangan surat bisa disimpan difile khusus surat masuk mengurangi resiko ketika ada surat masuk yang hilang atas terselip di ruang Tata Usaha karena terlalu banyaknya surat, surat bisa disimpan aman terlebih dahulu dikomputer kantor
- c. Kode surat sebaiknya tidak di berikan secara manual ada baiknya kode surat keluar melalui digital pula pembuat surat keluar bisa memberi email kepada bagian Kepegawaian umum untuk diberikan kode dan bisa disimpan pula di komputer kantor sebagai arsip surat keluar.

Daftar Pustaka

Buku :

Nuraida, I. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran* Edisi Revisi. Yogyakarta. PT Kanisius.

Kamus Besar Bahasa Indonesia, Online diakses tanggal 23 November pukul 21:12

Warsanto I. G. 1997. *Kearsipan I*. Cetakan Ketiga, Jakarta

Wursanto. 1995 *Kearsipan 2* Yogyakarta. PT Kanisius

Sedarmayanti. 2003 *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Cetakan III. Bandung : Mandar Maju.

Harsono. 2005 *Administrasi Perkantoran 2*. Edisi Revisi. Sumedang. Alqaprint Jatinangor.

Website:

<http://disorda.jabarprov.go.id/> (diakses pada tanggal 20 November 2016)

<http://www.bukabuku.com/browses/product/2010000088746/kearsipan-2.html>

(diakses pada tanggal 23 November 2016)