

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Pengelolaan surat merupakan hal yang penting dilakukan oleh setiap perusahaan terutama di bagian administrasi. Pengelolaan surat ini sebaiknya mengikuti suatu prosedur yang mencakup prosedur pencatatan surat sampai penyimpanan surat.

Surat keluar yang dibuat oleh staf Divisi *Operation* PT JACCS MPM Finance Kantor cabang Surabaya 2 meliputi pemblokiran BPKB kendaraan bermotor, surat konfirmasi angsuran kredit, dan surat peringatan. Prosedur pengelolaan surat keluar yang berlangsung di perusahaan tersebut meliputi: memiliki peran penting dalam proses pengelolaan surat keluar. Surat keluar ini sendiri berfungsi sebagai alat komunikasi antara perusahaan kepada debitur. Penulis dapat menyimpulkan bahwa prosedur pengelolaan surat keluar perlu melewati beberapa tahap yaitu:

1. Penyiapan konsep oleh staf yang ditunjuk oleh pimpinan.
2. Pengetikan surat.
3. Persetujuan pimpinan divisi operation terlebih dahulu sebelum dimintakan nomor surat. Jika sudah akan disetujui maka langsung diberi nomor oleh staf yang bersangkutan.
4. Penandatanganan surat oleh pimpinan Divisi *Operation*.
5. Pelipatan surat.
6. Penyampulan surat
7. Pengiriman surat dilakukan oleh petugas atau kurir.

PT JACCS MPM Finance Kantor Cabang Surabaya 2 tidak melakukan proses pencatatan sebelum surat dikirim. Pencatatan hanya dilakukan bagi surat peringatan berdasarkan nomor resi yang berikan oleh Pos Indonesia. Perusahaan ini juga tidak menyimpan surat keluar dikarenakan ruang penyimpanan dokumen yang terbatas. Tidak semua jenis surat keluar Di PT JCCS MPM Finance Kantor Cabang

Surabaya 2 dikirim menggunakan nomor surat. Nomor surat hanya diberikan untuk surat pemblokiran BPKB kendaraan bermotor. Pertimbangan perusahaan tidak memberikan nomor surat karena jumlah surat keluar yang diproduksi setiap hari lebih dari 100 lembar yang dikhawatirkan akan membingungkan pegawai yang mengelola surat apabila harus memberikan nomor surat.

5.2 Saran

Berdasarkan apa yang telah penulis amati selama masa Praktik Kerja Lapangan, penulis memberikan saran agar surat keluar yang dikirimkan kepada debitur tetap dicatat. Pencatatan surat dapat dilakukan menggunakan aplikasi *Microsoft Excel* dengan demikian apabila ada surat keluar perlu ditemukan kembali dengan cepat proses pencarian kembali menjadi lebih mudah dan cepat.

DAFTAR PUSTAKA

- Aghni. (2016). *Pengembangan Media Pembelajaran Menulis Surat Dinas Berbasis Adobe Flash Pro CS5.5 Untuk Siswa SMP Kelas VIII dengan pendekatan Kontekstual*. Diakses pada 25 Oktober 2021, dari <https://eprints.uny.ac.id/41658/1/PDF%20DADI.pdf>
- Alif. (2017). *Pengelolaan Surat Menyurat Pada Unit Dokumen PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9*. *Repository Universitas Jember*. 1.
- Anggraini, Dian. (2018). *Prosedur Pengelolaan Surat Di PT Pos Indonesia Palembang 3000* (Politeknik Negeri Sriwijaya). Diakses dari <http://eprints.polsri.ac.id/5971/>
- Ardiyos. (2004). *Kamus Besar Akuntansi*. Jakarta: Citra Harta Prima
- Artikel Ekonomi & Bisnis. (2019). *Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan*. *Seminar Hasil Penelitian Vokasi*, 1.
- Developer. (2020). *Jenis-jenis Surat dan Pengertiannya*. Diakses pada 20 Oktober 2021, dari <https://www.sipas.id/jenis-surat/>
- 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.
- Hidayat. (2016). *Prosedur Pengelolaan Surat Untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi Pada Kantor Kecamatan Pamulang*. *Jurnal Sekretari Universitas Pamulang*, 3.
- Jaenuddin, Akhmad. Drs, SE., M7. (2007). *Korespondensi Bisnis Indonesia*. Jakarta: Lentera Ilmu.
- Junaedi. (2017). *Prosedur Penanganan Surat Keluar di Bagian Tata Usaha Pada Lembaga Pendidikan SMP AL-Hasra Depok*. *Sekretari Universitas Pamulang*, 4.
- KBBI. (2016). *Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)*. Diakses pada 15 Oktober 2021, dari <https://kbbi.web.id/kelola>
- KBBI. (2021). *Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)*. Diakses pada 15 Oktober 2021, dari <https://kbbi.lektur.id/pengelolaan>

- Laudia, Tysara. *Surat Resmi adalah Digunakan untuk Kepentingan Formal, Ini Ciri-Ciri dan Jenisnya*. Diakses pada 20 Oktober 2021, dari <https://hot.liputan6.com/read/4681783/surat-resmi-adalah-digunakan-untuk-kepentingan-formal-ini-ciri-ciri-dan-jenisnya>
- Masyur. (2015). Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web. *Indonesian Journal of Network & Security*, 4.
- Pengertian Prosedur Menurut Para Ahli*. (2017). Diakses pada 20 Oktober 2021, dari <http://aripple.blogspot.com/2017/02/pengertian-prosedur-menurut-para-ahli.html>
- Prawiro, M. 2018. Pengertian Surat Masuk dan Surat Keluar, Fungsi, Tujuan, dan Jenisnya. Diakses pada 20 Oktober 2021, dari <https://www.maxmanroe.com/vid/surat/pengertian-surat-masuk-dan-surat-keluar.html>
- PT JACCS MPM Finance Indonesia*. 2017. Diakses pada 25 Oktober 2021, dari https://www.mpm-finance.com/content/detail/Profil_sejarah_singkat
- Subrata, K. (2021). Analisis dan Perancang Sistem. Flowchart Jurnal
- Sugiarto, AS. (2005). *Korespondensi Bisnis*. Yogyakarta: Gava Media.
- Tedjo, V. (2013). *Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Kecamatan Gunungpati Kota Semarang*. Diakses pada 25 Oktober 2021, dari <https://adoc.pub/queue/pengelolaan-surat-masuk-dan-surat-keluar-pada-kantor-kecamatan.html>
- Wursanto, I.G. (1998). *Manajemen Kepegawaian II*. Yogyakarta: Kanisius.