

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Surat menyurat merupakan salah satu kegiatan penting dalam bagian administrasi perkantoran. Surat menjadi sarana komunikasi utama SMP Santo Yosef kepada pihak eksternal maupun internal sekolah. Pengelolaan surat di SMP Santo Yosef Surabaya dibagi menjadi surat masuk dan surat keluar. Namun, penulis membatasi pembahasan hanya pada pengelolaan surat keluar saja.

Prosedur surat keluar dimulai dari pembuatan konsep surat dan pengetikan surat oleh bagian Tata Usaha. Kemudian surat tersebut diserahkan kepada Kepala Sekolah untuk meminta persetujuan. Apabila surat tersebut tidak disetujui atau direvisi, maka Tata Usaha akan merevisi surat tersebut kemudian diajukan kembali. Setelah itu, surat diberi stempel sekolah dan dicatat dalam buku agenda surat. Langkah selanjutnya adalah pelipatan surat dan memasukkan surat ke dalam amplop surat. Langkah terakhir adalah penulisan buku ekspedisi dan pengiriman surat ke alamat tujuan oleh petugas yang sudah ditunjuk.

#### **5.2 Saran**

Agar kinerja Tata Usaha SMP Santo Yosef semakin baik, maka penulis memberi beberapa saran sebagai berikut:

1. Untuk pencatatan buku agenda dapat dilakukan melalui aplikasi *Google Sheet* atau aplikasi sejenisnya. *Link* dari *Google Sheet* tersebut dapat dibagikan dengan rekan kerja sesama Tata Usaha seperti Bendahara untuk mempermudah dalam mencatat agenda surat masuk maupun surat keluar.
2. *File* surat keluar dapat dimasukkan dalam sebuah folder di *Google Drive*, lalu *link* dari surat tersebut ditautkan ke dalam kolom *Google Sheet* buku agenda. Hal ini untuk memudahkan pencarian surat apabila dibutuhkan kembali.

## DAFTAR PUSTAKA

- Azizah, N. F., & Kuswanto, A. (2021). *Economic Education Analysis Journal Terakreditasi SINTA 5 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar How to Cite Sejarah Artikel. Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar*. *Economic Education Analysis Journal*, 10(1), 65–81.
- Dita, M. (2015). *Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Sleman*. Uny, 1–131.
- Febriyanto, A. (2016). *PENGELOLAAN SURAT MENYURAT PADA UNIT DOKUMEN PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAERAH OPERASI 9 JEMBER*. 1–45.
- Hidayat, S., & Jumiati, U. (2017). *Prosedur Pengelolaan Surat Untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi Pada Kantor Kecamatan Pamulang*. *Sekretari*, 3(1), 33.
- Junaedi, E., & S, H. (2017). *PROSEDUR PENANGANAN SURAT KELUAR DI BAGIAN TATA USAHA PADA LEMBAGA PENDIDIKAN SMP AL-HASRA DEPOK*. *Jurnal Sekretari*, 4(1), 1–21.
- Kastori, R. (2023, Agustus 2). *Pengertian Prosedur Menurut Ahli*. Diakses dari <https://www.kompas.com/skola/read/2023/08/02/140000769/pengertian-prosedur-menurut-ahli>
- Liang, M., & Irawan, M. D. (2023). *Analisis Aplikasi Sikar dengan Metode Triangulasi Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar*. *Blend Sains Jurnal Teknik*, 1(4), 267–276.
- Oktavia, L., & Dewi, D. P. (2017). *Peran Sekretaris Dalam Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan*. 4(2), 1–20.
- Ranti, S. & Pertiwi, W.K. (2022, Maret 19), *Pengertian Flowchart, Fungsi, Jenis, Simbol, dan Contoh serta Cara Bacanya*. Diakses dari

<https://tekno.kompas.com/read/2022/03/19/15300027/pengertian-flowchart-fungsi-jenis-simbol-dan-contoh-serta-cara-bacanya>