

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL), penulis ditempatkan di Bagian Kesekretariatan. Bagian ini menangani seluruh aktivitas kesekretariatan di Bank Jatim terutama yang berkaitan dengan aktivitas pimpinan. Salah satu aktivitas Bagian Kesekretariatan yaitu berkaitan dengan surat masuk dan surat keluar.

Bagian Kesekretariatan menerima surat masuk dari internal dan eksternal Bank Jatim. Semua surat masuk dipilah sesuai tujuan. Proses pencatatan surat dilakukan secara manual menggunakan buku agenda dan secara elektronik menggunakan *Microsoft Excel*. Surat digandakan agar Bagian Kesekretariatan memiliki salinan dari semua surat masuk yang diterima. Setelah digandakan surat didistribusikan dengan cara menulis disposisi untuk dimintakan arahan. Setelah mendapat arahan, surat akan dikirim kepada divisi yang bersangkutan. Surat akan disimpan secara manual di lemari arsip dan secara digital menggunakan *software e-filing*.

Surat keluar di Bagian Kesekretariatan adalah surat keluar yang berasal dari pimpinan. Surat keluar yang dibuat harus diperiksa dan disetujui oleh penyelia, kemudian dimintai paraf *Asistant Vice President (AVP)* sebagai tanda terima dan ditandatangani oleh *Vice President (VP) Corporate Secretary*. Surat yang telah ditandatangani kemudian dicatat di buku agenda surat keluar dan diberikan nomor surat. Surat keluar yang akan dikirimkan perlu digandakan. Surat disimpan secara manual di lemari arsip dan secara digital menggunakan *software e-filing*. Pengiriman surat dilakukan menggunakan pos atau jasa kirim.

#### **5.2 Saran**

Berdasarkan pengamatan penulis selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Kesekretariatan, penulis menyarankan hal berikut untuk meningkatkan efektivitas di Bagian Kesekretariatan. Terkait aktivitas penerimaan

dokumen dari divisi lain, penulis menyarankan agar Bagian Kesekretariatan membuatkan satu formular tanda terima khusus. Dengan demikian seluruh berkas tanda terima menjadi seragam dan dapat disimpan secara lebih terstruktur.

## DAFTAR PUSTAKA

- Al-Fath Di Kota Sukabumi Rusdi Irawan, T., & Liliawati, L. (t.t.). *Prosedur Pengelolaan Arsip Pada SMK*.
- Amsyah, Z. (2003). *Manajemen kearsipan*. Gramedia Pustaka Utama.
- Azizah, N., & Farah & 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. <https://doi.org/10.15294/eeaj.v10i1.42853>
- Iskandar, D. P. (2020a). *Persepsi Pegawai Terhadap Pengelolaan Arsip Di Kantor Kejaksaan Negeri Bukittinggi*. Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan.
- Iskandar, D. P. (2020b). *Persepsi Pegawai Terhadap Pengelolaan Arsip Di Kantor Kejaksaan Negeri Bukittinggi*. Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan.
- Kuswanto, A., Bunga Maremitha Ungu, R., Dwi Rahmahwati, W., Dyah Rahmawati, F., & Ekonomi, F. (2022). MANAJEMEN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG MELALUI SIRADI (SISTEM INFORMASI SURAT DINAS). Dalam *Jurnal Pustaka Budaya* (Vol. 9, Nomor 1). <https://journal.unilak.ac.id/index/php/pb>
- Liana Harahap, P. (t.t.). *Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada bagian Loker Penerimaan Surat di Kantor Wilayah Badan Pertahanan Nasional (BPN) Provinsi Sumatera Utara*.
- Martono, E. (1974). *Dasar-Dasar Kesekretariatan dan Kearsipan*. Karya Utama.
- MENULIS SURAT YANG BAIK DAN BENAR Vidya Octa Sari, K. (t.t.). \*) *Dosen DCC Kotabumi*.
- Nisa Nur Amalia, A. (2019). IMPLEMENTASI E-DOCUMENT DALAM PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR (Studi Kebijakan UU No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik di Bagian Umum Balai Kota Malang, Jawa Timur). *Jurnal Respon Publik*, 13(3), 10–20.
- Nuraida, I. (2013a). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. PT Kanisius.
- Nuraida, I. (2013b). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. PT Kanisius.
- Purwanto, D. (2007). *Korespondensi Bisnis Modern*. ESENSI. (t.t.).

Rizky Asyari, M. adhani, S. D. S. U. K. S. S. J. H. R. (t.t.). *SISTEM INFORMASI ARSIP SURAT MENYURAT*. 3, 31–2021.  
<https://doi.org/10.47233/jteksis.v3i1.172>

Saiman. (2002). *Manajemen Sekretaris*. PT Ghalia Indonesia.

Sarwendah Pancaningsih Arsiparis Pertama Politeknik Negeri Semarang Jl Soedarto, R., & Tembalang Semarang, S. (2016). *MANAJEMEN KEARSIPAN* (Vol. 12, Nomor 3).

Sawitri, A. E., & Irhandayaningsih, A. (t.t.). *ANALISIS PENGGUNAAN APLIKASI TATA SURAT DALAM PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA TENGAH*.

Siagian, A. O. (2021). *Manajemen Perkantoran*.

Sugiarti, S., & Saputra, G.W. (t.t.). Mendampingi Siswa untuk Mengenak dan Memahami Surat Pribadi dan Surat Dinas pada Kelas VII MTs NU Umbul Sari. Nomor 2 Tahun 2022 Halaman 69-72 JURNAL PENGABDIAN MASYARAKAT Research & Learning in Faculty of Education. Dalam *ABDIRA* (Vol. 2).