

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

Tugas yang dilakukan oleh Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya tidak akan jauh dari dunia administrasi, misalnya pengelolaan surat menyurat, surat masuk maupun surat keluar, sebagai pengingat untuk Kepala Dinas jika ada acara dinas luar atau undangan. Ada kalanya sebagian tugas sekretariat memang harus dilakukan secara manual, namun ada pula yang dilakukan secara terkomputerisasi, meskipun staf sekretariat belum melakukannya secara maksimal.

Kesimpulan yang dapat diambil setelah melaksanakan tugas Proyek Akhir ini, antara lain:

1. Bagian Sekretariat masih melakukan prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar secara manual dengan menggunakan buku dan kertas-kertas.
2. Mampu memberi solusi membuat database *Microsoft Access* untuk arsip surat masuk dan surat keluar secara komputerisasi sebagai pemanfaatan teknologi yang ada pada Bagian Sekretariat.
3. Implementasi aplikasi *Access* untuk arsip surat secara komputerisasi. Penggunaan aplikasi tidak hanya sebagai arsip surat, tetapi juga dapat digunakan sebagai buku agenda surat keluar untuk memberikan nomor surat keluar. Dengan adanya *database* arsip ini, staf Sekretariat dapat mengurangi

penggunaan kertas atau buku yang sangat tebal dan membuat ruang kerja lebih nyaman serta lebih rapi serta membuat ruangan kerja terlihat lebih lebar.

## 5.2 Saran

Setelah melakukan Kerja Praktek pada bagian Sekretariat di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya, Penulis mengusulkan beberapa saran, yaitu:

### 1. Penggunaan teknologi (*email* dan *telepon extention*)

Penggunaan teknologi yang kurang dimanfaatkan pada bagian Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya menimbulkan inefisiensi kinerja. Contohnya, kurangnya memanfaatkan email dengan *Microsoft Outlook* yang akan berguna dalam pengumuman, undangan atau pemberitahuan, bahkan *Microsoft Outlook* dapat menjadi pengingat jika ada jadwal acara penting. Jika tidak menggunakan *Microsoft Outlook*, staf sekretariat dituntut untuk selalu menghafalkan agenda kegiatan Dinas yang begitu banyak. Adapula, tidak adanya penggunaan telepon ekstensi dalam kantor ketika ada tamu atau telepon yang mencari staf atau pegawai dari dinas tersebut. Sehingga, staf sekretariat dan Perlindungan Masyarakat (Linmas) bekerja ekstra karena harus memanggil staf atau pegawai yang berkepentingan dari dinas. Hal ini sangat membuang waktu. Selain itu, penelpon harus menunggu lama karena staf sekretariat memanggil staf atau orang yang berkepentingan tersebut.

### 2. *Box file* untuk arsip

Staf Sekretariat kurang menggunakan perlengkapan kantor seperti *box file*. Beberapa buku atau dokumen diletakkan di bawah meja. Staf Sekretariat akan

mengalami kesulitan untuk mencari dokumen yang diinginkan karena tidak melihat langsung dokumen yang diinginkan atau hanya meraba. Lebih baik menggunakan *box file* yang diletakkan di atas meja, sehingga dokumen atau buku yang dicari oleh staf Sekretariat terlihat jelas oleh mata dan mudah untuk mengambilnya. Penggunaan *box file* juga membuat meja kerja staf sekretariat menjadi lebih rapi dan nyaman dipandang.

### 3. Penanganan telepon

Penanganan telepon pada bagian Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya sudah cukup baik. Namun, ada sedikit saran ketika menjawab telepon, jangan diawali dengan kata “Halo”. Cukup dengan mengucapkan selamat pagi, selamat siang atau selamat sore kemudian disusul dengan mengucapkan nama instansi yaitu Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya. Lalu tawaran, “ada yang bisa saya bantu?”. Sehingga, salam untuk menjawab telepon secara keseluruhan yaitu:

“Selamat pagi/Selamat siang/Selamat sore, Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya, ada yang bisa saya bantu?”

Lampiran 13. Surat Ijin Kerja Praktek



PEMERINTAH KOTA SURABAYA  
**DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN**

Jl. Arif Rahman Hakim No. 99 Telp./Fax. (031) 5945343  
SURABAYA (60117)

Surabaya, 12 Pebruari 2013

Nomor : 075/1096 /436.6.11/2013  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Ijin Kerja Praktek

Kepada  
Yth. Ketua Prodi DIII Komputerisasi  
Perkantoran dan Kesekretariatan  
STIKOM Surabaya

Di

SURABAYA

Menunjuk surat Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Surabaya Nomor : 070 / 2394 / 436.7.3 / 2013, tanggal 6 Pebruari 2013, Hal : Permohonan Ijin Praktek, diberitahukan dengan hormat kepada :

N a m a : Arliyana Ittaqullah Kurnia  
Alamat : Jl. Rungkut Lor VII / Masjid No. 7 Surabaya  
Pekerjaan : Mahasiswa Prodi D III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan STIKOM Surabaya.  
Tema Survey : Magang ( Komputerisasi Perkantoran ).  
Pengikut : -

Diberikan ijin untuk melakukan Magang di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya selama 3 (tiga) bulan terhitung mulai tanggal 01 Maret 2013 sampai dengan 31 Mei 2013.

Demikian untuk menjadikan maklum



a.n. Plt. Kepala Dinas,  
Sekretaris

Ir. Ira Nurulita Puspitarini, MM  
Pembina Tk. I  
NIP 19651010 199503 2 002

Tembusan:

- Yth. 1. Plt.Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian  
Kota Surabaya (sebagai laporan).  
2 . Yang bersangkutan