

BAB 3

SIMPULAN DAN SARAN

3.1 Simpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan oleh penulis, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. PT Petrokimia Gresik merupakan pabrik pupuk terlengkap di Indonesia yang memasok 50% kebutuhan pupuk subsidi nasional. Lalu lintas bisnis yang padat tak terlepas dari aktivitas persuratan perusahaan. Kegiatan pengelolaan persuratan dilaksanakan perusahaan secara sentralisasi di bagian Sekretariat PT Petrokimia Gresik.
2. Klasifikasi surat perusahaan berdasarkan kepentingan yaitu surat SP/ASP dan surat non-SP/ASP. Surat SP/ASP berupa surat perjanjian dan addendum perjanjian, sedangkan surat non-SP/ASP berupa surat keluar, nota dinas, surat keterangan, surat kuasa, surat edaran, surat keputusan, surat pengumuman instruksi direksi, dan berita faksimile.
3. Pengelolaan penomoran surat SP/ASP dan surat non-SP/ASP berbasis *e-sekretariat system* guna mempermudah dalam sistem korespondensi perusahaan dan membantu kegiatan penciptaan surat perusahaan khususnya dalam pemberian nomor surat SP/ASP dan surat non-SP/ASP, pengarsipan secara elektronik, dan telusur arsip aktif.
4. Seluruh departemen di PT Petrokimia Gresik dapat mengakses aplikasi *e-sekretariat system* menggunakan *username* dan *password* yang dimiliki oleh sekretaris departemen.
5. Alur permohonan penomoran surat *online* perusahaan diatur dalam PR-13-3101 PT Petrokimia Gresik, dimulai dari sekretaris departemen mengajukan permintaan penomoran surat secara *online*, selanjutnya bagian Sekretariat melakukan verifikasi nomor surat yang telah diajukan, kemudian atasan sekretaris departemen memberikan legalisasi surat dengan tanda tangan, selanjutnya bagian Sekretariat memberikan legalisasi surat dengan cara menstempel surat pada tanda tangan, dan sekretaris

departemen melakukan 2 (dua) kegiatan yaitu melakukan *upload* surat asli yang telah dilegalisasi pada *e-sekretariat system* (sebagai *backup*) dan memberikan surat *copy* ke bagian Sekretariat. Surat asli dan surat *copy* akan disimpan sebagai arsip aktif perusahaan.

6. Telusur arsip aktif berbasis *e-sekretariat system* dilakukan jika departemen lain membutuhkan arsip aktif, alur telusur arsip aktif berbasis *e-sekretariat system* dimulai dari sekretaris departemen dapat melakukan pencarian di bagian Sekretariat, selanjutnya bagian Sekretariat akan *login* pada *e-sekretariat system*, apabila telah masuk halaman awal klik menu *search* masukan *keyword* dari sekretaris departemen, jika surat telah ditemukan klik *download* dan *print*, surat kemudian dapat diberikan ke sekretaris departemen.

3.2 Saran

Berdasarkan pembahasan dan simpulan yang telah dijelaskan, adapun beberapa saran yang dapat dikemukakan oleh Penulis antara lain:

1. PT Petrokimia Gresik sebagai produsen pupuk terbesar dan terlengkap, hal ini harus diimbangi dengan menjaga citra baik perusahaan. Citra perusahaan salah satunya terlihat oleh orang awam dari kualitas pelayanan saat memasuki kantor, *website* perusahaan dan telepon perusahaan. Sebaiknya Pelayanan prima harus ditonjolkan perusahaan dengan adanya resepsionis di lobi lantai 1 (satu) perusahaan, perlunya peningkatan kualitas pelayanan pada pelanggan dengan ramah.
2. Sebaiknya bagian Sekretariat memberikan sosialisasi kembali terkait pengambilan dokumen, pengambilan nomor surat dan penyerahan arsip aktif.
3. Pengambilan surat dan dokumen sebaiknya harus teratur, serta terjadwal agar tidak terjadinya penumpukan surat dan dokumen yang terdapat pada kotak agenda ekspedisi. Kadang terjadi *miscommunication* antar bagian Sekretariat dengan unit kerja maupun departemen-departemen, serta diakibatkan amplop bersifat pribadi hendaknya ditujukan dialamat rumah

pemilik amplop. Sekretariat sebaiknya membuat kartu kendali atau kartu identitas untuk mengambil dokumen, dan dokumen tersebut hanya boleh diambil pemegang kartu kendali dan memberikan sanksi secara lisan maupun tertulis kepada pemilik amplop bersifat pribadi.

4. Terkait dengan penomoran surat secara *online* menggunakan *e-sekretariat system* akibat kurang disiplinnya sekretaris departemen dalam melakukan *upload* surat, Sekretariat sebaiknya memberikan masukan kepada sekretaris departemen agar disiplin mengikuti sistem yang ada, apabila kesalahan yang sama terus menerus sekretariat harus memberikan sanksi.
5. Sebaiknya perusahaan memberikan sertifikat kepada mahasiswa praktik kerja lapangan sebagai bentuk penghargaan karena perusahaan hanya memberikan surat keterangan selesai praktik kerja lapangan saja.
6. Terus berinovasi dan semangat dalam menghadapi tantangan yang ada demi kebaikan Sekretariat, PT Petrokimia Gresik.
7. Bagi program studi Diploma III Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran sebaiknya memberikan pembekalan sejak akhir semester lima mengenai gambaran pelaksanaan praktik kerja lapangan di perusahaan, dan teknologi bidang perkantoran di setiap perusahaan sudah sangat canggih, program studi diharapkan melakukan *update* mata kuliah sesuai perkembangan zaman, serta memberikan pelatihan maupun sertifikasi bidang perkantoran kepada mahasiswa, contoh sertifikasi dengan gelar *Microsoft Operating System (MOS)* ahli bidang penggunaan *microsoft office*.