

BAB 3

SIMPULAN DAN SARAN

3.1 Simpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Fasilitas yang diberikan pada bagian Tata Usaha sangat membantu rutinitas pekerjaan sehari-hari bukan hanya untuk mahasiswa Praktik Kerja Lapangan tetapi juga untuk para karyawan.
2. Pengelolaan arsip atau dokumen melalui alih media kecil kemungkinan file akan hilang, hal ini dikarenakan arsip atau dokumen tersebut hanya akan terlihat pada layar monitor atau mencetaknya tanpa dapat mengubahnya. Arsip atau dokumen dapat dicari berdasarkan kata atau nama file apabila tanpa sengaja dipindahkan.
3. Pengelolaan arsip atau dokumen melalui Workflow dapat mempermudah distribusi dokumen yang akan dipublikasikan untuk disetujui secara elektronik kepada orang-orang yang memiliki kewenangan otorisasi, tidak perlu lagi dokumen di kirim secara manual.
4. Prosedur pengelolaan arsip melalui alih media dan Workflow pada PDAM Surya Sembada Kota Surabaya yaitu:
 - 1) Pelaksanaan pengelolaan arsip dari lembaran kertas yang telah disetujui oleh Direktur Utama dan diketahui oleh Manajer kemudian dipilah berdasarkan nomor surat.
 - 2) Pengelolaan arsip dari lembaran kertas kemudian dilakukan pemindaian dengan scanner. Proses pemindaian dilakukan dengan hasil yang disesuaikan pada format TIFF yaitu format Image tanpa kompresi.
 - 3) Pengelolaan arsip melalui Workflow merupakan aplikasi dokumen elektronik yang dibangun untuk memudahkan dan mempercepat tibanya dokumen kepada orang-orang yang memiliki kewenangan otorisasi agar dapat segera memberikan persetujuan terhadap dokumen yang akan dipublikasikan.

- 4) Pengelolaan arsip melalui Website harus mengakses terlebih dahulu ke <http://portal-sby.go.id/aplikasi/workflow/index.php>
5. Pelaksanaan pengelolaan arsip melalui alih media dan Workflow di PDAM Surya Sembada Kota Surabaya telah sesuai dengan tata laksana standarisasi yang telah ditentukan.

1.2 Saran

Berdasarkan pembahasan dan simpulan yang telah diuraikan, adapun beberapa saran yang disampaikan antara lain:

1. Untuk meminimalisasi kehilangan dokumen surat, sebaiknya dokumen surat di fotocopy terlebih dahulu agar koresponden memiliki arsip yang apabila hilang tidak harus bingung mencari kembali.
2. Mengganti komputer dengan Processor yang baru agar mempermudah kerja para karyawan dalam pengetikan Disposisi Surat pada bagian sekretariat PDAM Surya Sembada Kota Surabaya.
3. Penambahan karyawan akan lebih meringankan dan mempercepat pekerjaan pengarsipan, karena karyawan bagian sekretariat PDAM Surya Sembada Kota Surabaya itu sedikit dan dapat mempengaruhi kegiatan yang tidak efektif.
4. Memberikan pelatihan dalam pengoperasian komputer untuk mengarsip dokumen surat melalui Alih Media dan Workflow.
5. Lebih teliti kembali dalam pengarsipan melalui Alih Media dan Workflow terutama dalam meng-Entry data