

BAB 3

SIMPULAN DAN SARAN

3.1 Simpulan

Berdasarkan latar belakang dan pembahasan yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Surat-menyurat merupakan kegiatan yang bukan hanya menerima dan mengirim surat, baik itu surat masuk maupun surat keluar akan tetapi juga meliputi kegiatan penerimaan, pencatatan, pendistribusian ke unit-unit kerja dalam lingkungan instansi.
2. Seluruh kegiatan surat masuk dan surat keluar akan di entry melalui aplikasi milik PT PLN (Persero) yaitu AMS (Aplikasi Manajemen Surat).
3. Prosedur pengelolaan surat masuk terdiri atas: Menyortir/memisahkan surat, membuka surat, mengeluarkan dan memeriksa isi surat, meng-entry ke aplikasi AMS, pencatatan surat, dan yang terakhir pengarsipan.
4. Prosedur pengelolaan surat keluar meliputi: meng-entry surat ke AMS yang sudah ditandatangani/disahkan, pencatatan penomoran surat, pemisahan surat, pengarsipan, pengiriman surat melalui ekspedisi.
5. Pengarsipan surat masuk sesuai dengan penomoran agenda yang ada pada aplikasi AMS saat mengentry surat masuk.
6. Pengarsipan surat keluar sesuai dengan tanggal surat.

3.2 Saran

Berdasarkan kendala atau hambatan yang ada, penulis memberikan saran sebagai bahan pertimbangan dan masukan yang mungkin dapat bermanfaat atau berguna bagi PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur. Saran-saran penulis adalah sebagai berikut:

1. Karena jaman semakin canggih, sebaiknya pencatatan surat keluar yang akan dikirim tidak ditulis secara manual di buku kecil melainkan menggunakan software khusus pencatatan surat keluar yang dikirim ke ekspedisi.
2. Pengecekan peletakan surat ke ordner berapa pada AMS sebaiknya bisa di-export menggunakan Ms.Excel, jadi apabila ada kesalahan tidak perlu mengganti satu persatu.
3. Dengan Aplikasi berbasis Web disarankan untuk memperhatikan kekurangan dan kelemahan sistem agar dapat segera dicari pemecahan masalahnya dan segera dapat diperbaiki.

