

BAB 3

SIMPULAN DAN SARAN

3.1 Simpulan

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

1. Seluruh arsip surat masuk dan surat keluar di atur dan disimpan di gedung arsip
2. Prosedur administrasi penataan arsip surat masuk terdiri dari beberapa tahapan yaitu: Pengelompokan Surat Masuk, Disposisi, Surat, Entry AMS, Arsip kedalam Ordner, Tahap Pengecekan, Tahap Penyediaan Peralatan, Tahap Penyusunan Berkas, Tahap Lokasi Simpan.
3. Membuka AMS harus tersambung dengan internet dan menggunakan browser yang mendukung seperti: Mozilla Firefox, Google Chrome atau Opera.
4. Penggunaan AMS harus login menggunakan username karyawan, dan AMS bersifat Non Rahasia, sehingga orang lain yang bukan termasuk karyawan PT PLN (Persero) bagian tertentu tidak dapat membuka dan mengutak-utik AMS.
5. Dengan menggunakan AMS menjamin kelancaran penerimaan surat, pendistribusian surat, pengeluaran surat, pencarian surat baik surat masuk, surat keluar, produk hukum, surat bentuk khusus maupun nota dinas, yang lebih terukur, Aplikasi ini dipakai untuk menyimpan data – data surat menyurat dalam bentuk soft copy juga membantu menunjukkan lokasi / tempat hard copy disimpan.

3.2 Saran

Berdasarkan pembahasan dan simpulan di atas, maka dapat dikemukakan beberapa saran yang sekiranya dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan perusahaan, di antaranya adalah:

1. Sebaiknya penggunaan Aplikasi Manajemen Surat tidak menggunakan internet, jika sewaktu-waktu internet mati maka karyawan tertentu tidak dapat mengerjakan pekerjaannya.
2. Jika ada kesalahan dalam penempatan ordner pada AMS, sebaiknya dapat di edit melalui Microsoft Excel sehingga tidak satu persatu mengganti.

