

BAB 3 PENUTUP

3.1 Simpulan

Berdasarkan latar belakang dan pembahasan hasil praktik kerja lapangan, dapat dikemukakan beberapa simpulan sebagai berikut:

1. Untuk mendukung efektivitas karyawan, setiap perusahaan bersaing untuk dapat meningkatkan teknologi yang dimiliki. Maka dari itu, PT Telkom Indonesia mulai menerapkan sistem *paperless* dalam melakukan pengelolaan surat masuk. Sistem ini digunakan karena perusahaan ingin menerapkan konsep *go green* dengan meminimalisasi penggunaan kertas.
2. Pengelolaan surat masuk PT Telkom Regional V Jatim Balnus dibagi menjadi dua, yaitu pengelolaan surat masuk internal dan surat masuk eksternal. Surat masuk internal berasal dari pihak internal perusahaan. Surat yang masuk akan diterima oleh sekretaris melalui sistem NDE. Kemudian sekretaris akan mengingatkan EVP (*Executive Vice President*) untuk memeriksa surat masuk tersebut. Setelah itu, EVP akan mendisposisikan surat tersebut dan dikirim kepada penerima disposisi melalui sistem NDE. Selain itu, terdapat surat masuk eksternal, yaitu surat yang berasal dari mitra kerja atau pihak eksternal perusahaan. Prosedur pengelolaan surat masuk eksternal dapat dilakukan melalui sistem manual dan NDE. Pada sistem manual, surat masuk eksternal akan diterima oleh bagian ekspedisi untuk diberikan kepada sekretaris EVP. Sekretaris akan mencatat surat yang kemudian akan diserahkan kepada EVP untuk didisposisi. Setelah surat diberi perintah disposisi oleh EVP, surat akan dicatat kembali dan diserahkan kepada bagian ekspedisi untuk didistribusikan kepada penerima disposisi. Prosedur pengelolaan surat masuk eksternal melalui NDE hampir sama dengan pengelolaan surat masuk eksternal melalui sistem manual. Perbedaannya hanya terletak pada cara pendisposisian surat yang dilakukan melalui sistem NDE.
3. Diterapkannya sistem Nota Dinas Elektronik (NDE) untuk pengelolaan surat masuk internal sebagai salah satu cara menerapkan sistem *paperless* dinilai

sangat bermanfaat bagi karyawan dan perusahaan, karena proses pelaksanaan pengelolaan surat masuk internal lebih mudah dan cepat. Sistem NDE terbukti dapat mengurangi penggunaan kertas, karena surat yang masuk berupa dokumen digital. Sistem ini dapat diakses oleh karyawan di manapun dan kapanpun.

3.2 Saran

Berdasarkan pembahasan yang sudah dijelaskan maka dapat dikemukakan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Perusahaan
 - a. Masih adanya penggunaan kertas pada pengelolaan surat masuk eksternal, dapat diatasi dengan mengirimkan suratnya melalui *email* perusahaan. Hal ini akan menguntungkan kedua belah pihak karena dapat meminimalisasi penggunaan kertas.
 - b. Sering terjadinya sistem eror pada salah satu browser yang mendukung sistem NDE yaitu *Internet Explorer*. Masalah tersebut dapat diatasi dengan melakukan pemutakhiran software yang mendukung jalannya sistem NDE.
 - c. Terdapat beberapa karyawan yang masih belum lancar dalam menggunakan teknologi. Salah satu penyebabnya yaitu usia. Dibutuhkan penyesuaian dari sistem analog menuju sistem elektronik yang semakin berkembang saat ini. Untuk itu, adanya pelatihan atau *upgrading* sangat dibutuhkan bagi karyawan.
2. Bagi Program Studi
 - a. Memberikan wawasan dan pengenalan lebih dalam lagi tentang dunia kerja kepada mahasiswa.
 - b. Meningkatkan kerja sama dengan perusahaan-perusahaan agar terjadi hubungan yang baik, sehingga mempermudah lulusan D-III Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran untuk memasuki dunia kerja pada perusahaan tersebut.
 - c. Meningkatkan dan mengembangkan kurikulum agar sesuai dengan seiring berkembangnya teknologi yang ada.