

BAB 3

SIMPULAN DAN SARAN

3.1 Simpulan

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan selama praktik kerja lapangan di Divisi Sekretariat PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur, serta pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka simpulan yang dapat dikemukakan adalah sebagai berikut:

- 1 Divisi Sekretariat merupakan divisi yang bertanggung jawab terhadap kegiatan pengelolaan tata usaha kesekretariatan dan kearsipan serta pengelolaan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) pegawai kantor distribusi dan unit. Salah satu tugas rutin yang dilakukan pegawai divisi sekretariat adalah melakukan pengagendaan, penomoran hingga pengarsipan surat masuk dan surat keluar berdasarkan TLSK (Tata Laksana Surat dan Kearsipan) PT PLN (Persero).
- 2 Seluruh kegiatan surat masuk maupun surat keluar di Divisi Sekretariat menggunakan Aplikasi Manajemen Surat (AMS). Aplikasi Manajemen Surat merupakan merupakan aplikasi yang digunakan untuk mengelola kegiatan surat-menyurat *Non* Rahasia pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur.
- 3 Prosedur pengelolaan surat masuk terdiri dari Penerimaan surat penyortiran surat, pencatatan surat, pendistribusian surat, hingga penyimpanan surat. Pada tahap pencatatan surat, divisi sekretariat menggunakan dua metode pencatatan, yaitu metode pencatatan secara manual melalui buku agenda surat masuk, form pengendalian surat masuk dan secara elektronik menggunakan aplikasi manajemen surat.
- 4 Prosedur pengelolaan surat keluar terdiri dari pengonsepan surat, penomoran surat, pencatatan surat, pengiriman surat, penyimpanan surat. Pengiriman surat keluar kepada 17 (tujuh belas) area pengatur jaringan PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur dapat dikirim melalui Aplikasi Manajemen Surat (AMS).

3.2 Saran

Berdasarkan kendala atau hambatan yang dialami selama melaksanakan praktik kerja lapangan di Divisi Sekretariat PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur, maka terdapat beberapa saran yang sekiranya bermanfaat atau berguna bagi perusahaan yaitu:

1. Pencatatan surat menggunakan buku agenda secara manual sebaiknya diganti menggunakan *software Microsoft excel* hal ini dilakukan agar menghemat penggunaan kertas pada divisi sekretariat.
2. Pengecekan arsip surat keluar dan surat masuk sebaiknya dilakukan setiap dua minggu sekali. Tujuan dilakukan pengecekan arsip surat adalah untuk mendata dan men-*follow up* arsip surat yang dipinjam atau belum diserahkan oleh divisi pembuat surat.
3. Sebaiknya lebih teliti dalam mengetik alamat surat sebelum surat tersebut dikirim ke mitra bisnis atau pihak eksternal perusahaan.
4. Penambahan sarana dan prasarana untuk menunjang keefektifitasan kinerja pegawai divisi sekretariat dalam mengelola surat masuk dan surat keluar. Contohnya *Filing Cabinet*, printer berwarna, alat pencacah kertas dan *ordner*.
5. Mengadakan pelatihan dalam mengelola surat menggunakan Aplikasi Manajemen Surat (AMS), hal ini dilakukan agar area pengatur jaringan dapat melakukan kegiatan surat menyurat dengan benar dan tepat.