

BAB 3

SIMPULAN DAN SARAN

3.1 Simpulan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di bidang Sekretariat PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur, serta pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka simpulan yang dikemukakan adalah sebagai berikut :

Kegiatan pengelolaan surat keluar 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.

Pengelolaan surat keluar terdiri dari pengonsepan surat, penomoran surat, pencatatan surat, pengiriman surat, penyimpanan surat. Pengelolaan surat keluar kepada 17 (tujuh belas) area pengatur jaringan PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur. Di dalam Aplikasi Manajemen Surat (AMS) tidak hanya untuk mengelola kegiatan surat menyurat tetapi juga untuk mengelola kearsipannya. Pengolahan arsip menggunakan aplikasi ini tentu memberi kemudahan akan tetapi masih saja ada kendala yang dibuat dari karyawannya sehingga yang seharusnya arsip surat keluar harus berada di bagian secretariat tetapi masih ada di karyawan yang telah meminta nomer surat pada bagian secretariat dan untuk penyerahan arsip tersebut tergantung karyawannya.

Jadi tidak semua menggunakan sistem informasi akan berjalan dengan efektif dan efisien dikarenakan didalam pengelolaan surat keluar menggunakan

Aplikasi Manajemen Surat masih ada arsip surat keluar yang belum di terima bagian sekretariat sehingga menyulitkan staff sekretariat jika ada surat keluar yang di cari akan susah untuk menemukan arsip bentuk fisiknya.

3.2 Saran

Berdasarkan kendala atau hambatan di bidang Sekretariat PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur, maka terdapat beberapa saran yang sekiranya bermanfaat atau berguna bagi perusahaan, antara lain :

1. Sebaiknya karyawan sering lebih berkomunikasi agar semua pekerjaan yang ada di lingkungan PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur berjalan dengan lancar.
2. Sebaiknya divisi sekretariat membuat kebijakan tentang peminjaman arsip pada departemen lain agar tidak ada lagi dokumen surat yang masih berada pada karyawan.