

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Sesuai dengan hasil pengamatan dan penelitian maka dapat disimpulkan:

1. Pada PT PLN (Persero) Sektor Pembangkitan dan Pengendalian Pembangkitan Ombilin tata kelola administrasi dilakukan dengan bantuan Aplikasi Manajemen Surat (AMS). Aplikasi Manajemen Surat merupakan aplikasi yang dapat mengirim dan menerima surat dari jajaran PLN. Aplikasi manajemen surat berperan penting dalam mengelola surat masuk, surat keluar, nota dinas, mempercepat proses disposisi, dan mempermudah pengarsipan.
2. Aplikasi Manajemen Surat dapat digunakan oleh semua pegawai PLN. Pegawai hanya dapat menerima surat jika surat itu didisposisikan kepada pegawai yang bersangkutan. Semua kegiatan dari aplikasi tersebut hanya dapat dilakukan oleh bagian kesekretariatan selaku admin dari Aplikasi manajemen Surat (AMS).
3. Prosedur dan tahapan pelaksanaan surat-menyurat pada PT PLN (Persero) Sektor Pembangkitan dan Pengendalian Pembangkitan Ombilin melalui AMS yaitu:

A. Surat Masuk

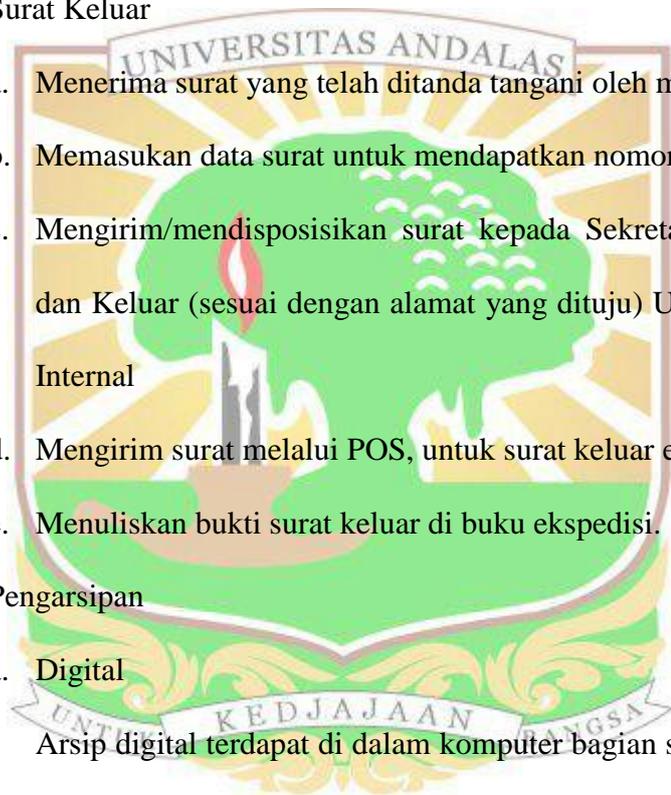
- a. Penerimaan surat
- b. Pengisian data surat ke AMS (untuk surat masuk dari eksternal)
- c. Melanjuti dan didisposisikan langsung surat masuk internal kepada Sekretaris Surat masuk dan Keluar Ombilin (untuk surat masuk Internal dan eksternal).

B. Surat Keluar

- a. Menerima surat yang telah ditanda tangani oleh manager.
- b. Memasukan data surat untuk mendapatkan nomor surat
- c. Mengirim/mendisposisikan surat kepada Sekretaris Surat masuk dan Keluar (sesuai dengan alamat yang dituju) Untuk surat keluar Internal
- d. Mengirim surat melalui POS, untuk surat keluar eksternal
- e. Menuliskan bukti surat keluar di buku ekspedisi.

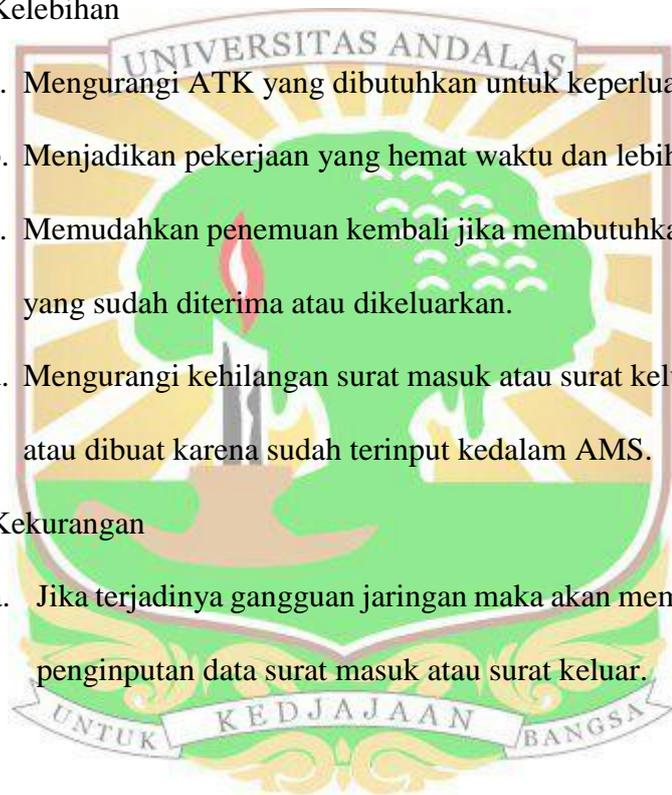
C. Pengarsipan

- a. Digital
Arsip digital terdapat di dalam komputer bagian sekretariat berupa hasil scan.
- b. Arsip kertas terdapat di dalam ordner yang di simpan dilemari arsip surat-menyurat.



4. Peran Aplikasi Manajemen Surat (AMS)
 - a. Mengontrol surat masuk
 - b. Menyaring surat-surat yang masuk
 - c. Merekap surat-surat sebagai arsip

5. Aplikasi Manajemen Surat memiliki kelebihan dan kekurangan yaitu:
 - A. Kelebihan
 - a. Mengurangi ATK yang dibutuhkan untuk keperluan surat-menyurat
 - b. Menjadikan pekerjaan yang hemat waktu dan lebih efisien.
 - c. Memudahkan penemuan kembali jika membutuhkan informasi surat yang sudah diterima atau dikeluarkan.
 - d. Mengurangi kehilangan surat masuk atau surat keluar yang diterima atau dibuat karena sudah terinput kedalam AMS.
 - B. Kekurangan
 - a. Jika terjadinya gangguan jaringan maka akan memperlambat dalam penginputan data surat masuk atau surat keluar.



5.2. Saran

Dari kesimpulan yang telah penulis dapatkan, maka penulis dapat memeberikan saran antara lain:

1. Sebaiknya jaringan intranet untuk membuka AMS lebih ditingkatkan lagi, agar proses surat-menyurat tidak terganggu dan dapat berjalan dengan baik.

2. Dalam mekanisme pengelolaan surat sudah baik, namun hendaknya pengarsipan dilakukan rutin, agar tidak terjadinya penumpukan surat yang memungkinkan terjadinya kehilangan surat.

