

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Tujuan dari penulisan Tugas Akhir ini adalah untuk mengetahui Prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar melalui aplikasi SRIKANDI pada Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Solok. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan selama kegiatan magang, serta penjelasan yang diberikan dalam bab-bab sebelumnya, dapat membuat kesimpulan sebagai berikut:

1. Dinas komunikasi dan Informasi kabupaten Solok menggunakan aplikasi SRIKANDI untuk mempermudah pengelolaan surat menyurat dapat berjalan dengan lebih efisien, sehingga meningkatkan kinerja pegawai pada instansi. Penerapan aplikasi ini berikan banyak manfaat dalam pengelola surat masuk dan surat keluar, sehingga kegiatan surat menyurat dapat terstruktur dengan baik. Ada empat tahapan dalam pengelolaan surat masuk yaitu tahapan penerimaan surat, tahapan penilaian, tahapan pencatatan surat, dan tahapan penyimpanan surat. Sedangkan pengelolaan surat keluar terdiri dari enam tahapan yaitu tahapan pengetikan surat, pencatatan surat, verifikasi surat, penandatanganan surat, dan penyimpanan surat.

2. Kendala dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar melalui aplikasi SRIKANDI antara lain:

a. Kurangnya pegawai khusus yang mengelola surat masuk dan surat keluar pada aplikasi SRIKANDI yang menyebabkan pengelolaan surat menyurat tidak berjalan dengan lancar.

b. Aplikasi yang masih terkendala jaringan yang kadang” tidak stabil, aplikasi SRIKANDI digunakan untuk mengelola surat menyurat dan pemberkasan. Namun aplikasi SRIKANDI belum dapat dipakai secara optimal.

c. Aplikasi yang masih dalam proses perbaikan atau pemeliharaan Perbaikan aplikasi ini dapat menghambat efektifitas dan efisiensi pekerjaan.

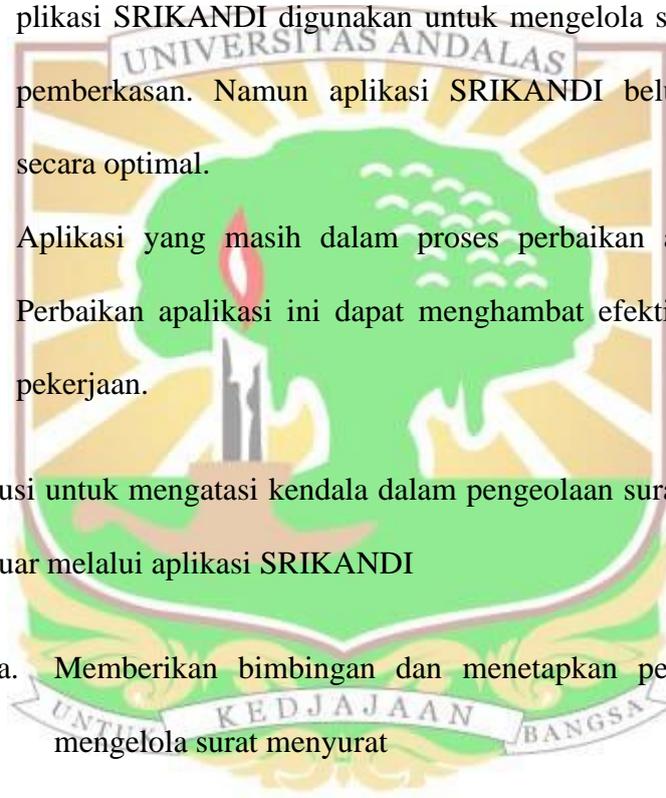
3. Solusi untuk mengatasi kendala dalam pengeolaan surat masuk dan surat keluar melalui aplikasi SRIKANDI

a. Memberikan bimbingan dan menetapkan pegawai yang akan mengelola surat menyurat

Meningkatkan pemahaman mengenai srikandi dan prosedur dalam mengelola surat sehingga meningkatkan kinerja pegawai pada instansi.

b. Meningkatkan sistem pada aplikasi SRIKANDI

Kegiatan surat menyurat dapat kembali berjalan dengan baik walaupun banyak pengguna menggunakan aplikasi SRIKANDI.



c. Membentuk tim khusus atau pihak ketiga

Instansi dapat membentuk tim khusus untuk memperbaiki aplikasi atau menggunakan pihak ketiga. Sehingga proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar dapat berjalan dengan lancar.

5.2 Saran

Hasil dari kegiatan magang yang dilakukan pada dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Solok selama 40 hari kerja, penulis ingin menyampaikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Dengan adanya aplikasi SRIKANDI dapat memudahkan proses pengelolaan surat pada dinas Komunikasi dan Informasi kabupaten Solok, sebaiknya dalam pembuatan konsep surat menggunakan template surat yang sudah tersedia di aplikasi dan surat dikirim melalui aplikasi saja kepada OPD lain yang ada dipemerintahan kabupaten solok tanpa harus memberikan hard file atau surat secara langsung untuk memudahkan pekerjaan agar lebih efisien.
2. Sebaiknya dalam melakukan pemeliharaan SRIKANDI disediakan fitur terbaru seperti fitur pengelompokan surat sesuai jenisnya agar lebih memudahkan pegawai dalam mencari surat dan tampilan pada surat juga lebih rapi karena sudah sesuai dengan perihal surat, agar dapat memanfaatkan aplikasi SRIKANDI dengan baik yang memberikan kemudahan dalam bekerja