

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

PT PLN (Persero) merupakan perusahaan yang mengelola bisnis listrik. Perusahaan ini tergolong Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Besarnya perusahaan mempengaruhi proses administrasi yang tidak sedikit, sehingga PT PLN (Persero) menciptakan solusi dengan membuat aplikasi bernama Aplikasi Manajemen Surat (AMS). Penerapan Aplikasi Manajemen Surat (AMS) yang digunakan oleh PT PLN (Persero) UP3 Surabaya Selatan mempermudah perusahaan berkomunikasi internal dalam hal surat menyurat. Aplikasi ini juga berguna menjamin kelancaran penerimaan surat, pendistribusian surat, pengeluaran surat, pencarian surat baik surat masuk, surat keluar, produk hukum, surat bentuk khusus maupun nota dinas, yang lebih terukur. Aplikasi ini dipakai untuk menyimpan data-data surat menyurat dalam bentuk *soft copy* juga membantu menunjukkan lokasi/tempat *hard file* disimpan. AMS memberi kemudahan *user* yang berkepentingan khususnya ketika melakukan komunikasi internal dalam bentuk surat.

PT PLN (Persero) UP3 Surabaya Selatan yang membawahi enam rayon dapat melakukan proses surat menyurat dengan efektif dan efisien. AMS menjadi solusi yang sangat membantu setiap karyawan melakukan komunikasi internal dalam bentuk surat. Setiap karyawan selalu rutin mengecek notifikasi yang ada pada AMS, sehingga ketika muncul surat masuk dapat dengan segera mengetahui informasi dan menangani jika terjadi permasalahan sesuai tujuan dikirimnya surat tersebut. Dengan demikian surat-surat dapat dikirimkan dengan cepat dan tepat kepada pihak yang dituju sesuai tujuan surat.

5.2 Saran

Aplikasi Manajemen Surat (AMS) mempermudah jalannya komunikasi internal dalam bentuk surat. Dalam hal surat menyurat tidak hanya memiliki keunggulan-keunggulan namun juga memiliki kelemahan. Kelemahannya bukan

terletak pada aplikasi tetapi dari faktor eksternal yaitu jaringan internet. Aplikasi ini memerlukan jaringan internet yang kuat. Ketika jaringan internet bermasalah atau lemah, maka aplikasi ini tidak berfungsi dengan baik.

Untuk lebih meningkatkan efektivitas penerapan AMS, sebaiknya dilakukan pemeriksaan ulang mengenai data dan dokumen terlampir yang akan dikirim melalui AMS. Hal ini guna menghindari kesalahpahaman antar karyawan yang bersangkutan yang dapat disebabkan oleh masalah teknis.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia.
- Argenti, Paul. A. 2010. *Corporate Communication*. Jakarta: Salemba Humanika.
- Arifin, E. Zaenal. 1996. *Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas*. Jakarta: AKADEMI PRESSINDO.
- Basir, Barthos. 2009. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Choliq, Abdul. 2011. *Pengantar Manajemen*. Semarang: Rafi Sarana Perkasa.
- Efendi, Onong Uchjana. 2004. *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*. Bandung: Rosdakarya.
- Finoza, Lamuddin. 2009. *Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.
- Ida, Nuraida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Jefkins, Frank. 1996. *Periklanan Edisi ke 3*. Jakarta: Erlangga.
- Moekijat. 2003. *Teori Komunikasi*. Bandung: Mandar Maju.
- Nur, Ninuk, dkk. 2017. *Pengaruh Komunikasi Internal dalam Membangun Budaya Organisasi*. Bogor: Jurnal Komunikasi Pembangunan Bulan Februari, Volume 16, No. 1.
- Ruslan, Rosady. 1999. *Manajemen Humas dan Manajemen Komunikasi Konsepsi*. Bandung: Remaja, Rosdakarya.
- _____. 2007. *Manajemen Public Relations dan Media Komunikasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Sadili, Samsudin. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Pustaka Setia.
- Sopyan, Iis. 2008. *Korespondensi Saintifik dalam Bahasa Inggris*. Jakarta: Visopro.
- Sugiar, Yogi. 2014. *Komputer Si Mesin Pintar*. Bandung: OASEBUKU.
- Supriyanto, Aji. 2005. *Pengantar Teknologi Informasi Edisi Pertama*. Jakarta: Salemba Empat.

- Suraja, Yohannes. 2006. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma.
- Suryani, dkk. 2015. *Korespondensi Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sutarman. 2009. *Pengantar Teknologi Informasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Terry, George dan Leslie W. Rue. 2010. *Dasar-Dasar Manajemen Cetakan Kesebelas*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur. 2012. *Aplikasi Manajemen Surat (AMS) Standart Operating Procedure (SOP) REV. 1*. Surabaya: PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur.