BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai analisis pengelolaan surat masuk menggunakan buku agenda dalam menunjang efektifitas kerja sekretaris pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat (LISDES JABAR), penulis akan menyimpulkan yaitu sebagai berikut :

1. Pengelolaan surat masuk merupakan salah satu kegiatan atau menjadi tugas rutin seorang sekretaris untuk dikerjakan mengikuti rangkaian langkah atau pola tertentu untuk ditindak lanjuti. Langkah-langkah pengelolahaan surat masuk pada PT.PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat (LISDES JABAR) yang pertama penerimaan surat lalu pemilihan surat, setelah itu pencatatan atau pengagendaan, kemudian ditindak lanjuti oleh pimpinan agar dapat didisposisikan dan yang terakhir penyimpanan atau pengarsipan.
2. Buku Agenda Surat Masuk adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat data surat masuk oleh unit pengolah. Dengan adanya agenda surat masuk maka surat yang datang silih berganti dapat dibukukan, sehingga surat dengan mudah ditemukan jika satu waktu diperlukan. Pada PT.PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat penggunaan buku agenda untuk pencatatannya dicantumkan nomor agenda, kode masalah, kode instansi pengirim, tanggal penerimaan, nomor surat, tanggal surat, perihal, asal surat,

ditunjukan kepada, diteruskan kepada, kode penyimpanan lokasi arsip, dan keterangan.

3. Analisis pengelolaan surat masuk menggunakan buku agenda dalam menunjang efektifitas kerja sekretaris pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat (LISDES JABAR), sesuai dengan hasil penelitian yang didapat bahwa:
   a. Pengelolaan surat masuk pada PT.PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat masih sangat sederhana, seperti dalam pemilihan surat dilakukan secara manual tidak dengan alat penyortir hal itu tidak menjadi suatu kendala yang besar dalam proses pengelolaan surat karena sudah berjalan terarah sesuai dengan ketentuan yang diatur oleh PLN.
   b. Penggunaan kartu kendali dalam pengagendaan surat lebih efisien dibandingkan dengan buku agenda. Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat (LISDES JABAR) masih belum menggunakan kartu kendali dalam pengagendaan surat disebabkan tidak mendukungnya sarana perlengkapan kantor, selain itu buku agenda masih terasa nyaman oleh sekretariat untuk digunakan dan dalam penggunaan waktunya pun masih cukup efektif.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian mengenai analisis pengelolaan surat masuk menggunakan buku agenda dalam menunjang efektifitas kerja karyawan pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat (LISDES JABAR), penulis akan menyarankan yaitu sebagai berikut :

1. Dalam melakukan pengelolaan surat masuk di PT.PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat (LISDES JABAR) masih menggunakan buku agenda, sebaiknya buku agenda tersebut tidak ditaruh disembarang tempat agar tidak terjadi kesulitan untuk sekretaris dalam menemukannya kembali atau sebaiknya disediakan tempat penyimpanan khusus untuk menyimpan buku agenda tersebut.
2. Pada saat pengagendaan pada bagian Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat (LISDES JABAR) dalam pemberian kodenya harus lebih teliti agar tidak terjadi keliruan dalam pengagendaan serat tersebut.
3. Penggunaan buku agenda yang selama ini sudah digunakan, saran penulis sebaiknya diganti dengan kartu kendali, karena kartu kendali lebih efisien dalam pengerjaannya.