

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

- Surat merupakan sarana komunikasi yang pada saat ini masih digunakan secara aktif di perusahaan. Surat bisa menjadi jalinan kerjasama, atau pengiriman *sponsorship*. Surat terbagi menjadi dua, yaitu surat biasa yang berbentuk kertas dan surat elektronik atau yang biasa kita sebut dengan *email (electronic mail)*. Penggunaan surat elektronik mulai banyak dipakai oleh perusahaan baik untuk keperluan kerjasama atau mengirimkan surat masuk dan surat keluar. Banyaknya kemudahan yang bisa didapatkan serta sedikitnya kekurangan dalam memakai surat elektronik tentu menjadi pertimbangan yang besar untuk perusahaan. Dari surat elektronik kemudian merambat ke penggunaan korespondensi elektronik, korespondensi elektronik dipercaya bisa menjadi tumpuan perusahaan dalam pengerjaan administrasi perkantoran yang ada. Korespondensi elektronik biasanya merupakan aplikasi berbasis *website* yang digunakan banyak perusahaan untuk menunjang kinerja karyawan juga memudahkan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya karena lebih mudah dan fleksibel.
- Namun dalam pelaksanaannya tentu masih ditemukan kekurangan dan kerap terjadi *human error*, aplikasi buatan manusia tentu tidak akan

100% berjalan lancar tanpa adanya hambatan. Dalam hal ini, PGN mengalami beberapa kendala terkait dengan penggunaan E-SMS. Beberapa pekerja kurang memahami tata cara pengerjaan korespondensi elektronik yang sedang digarap oleh PGN. Lalu seringkali aplikasi E-SMS tersebut mengalami *force closed* dan kelambanan sistem yang mengganggu pekerjaan karyawan. Tentu hal ini merubah manajemen waktu yang sudah diatur oleh pekerja, dan efek sampingnya ialah pekerja atau perusahaan bisa dicap tidak profesional dikarenakan pekerjaan yang diberikan tidak selesai dengan tepat waktu.

- Dari segi Penulis, Penulis dapat menambahkan beberapa solusi atas kendala yang dialami PGN dalam melaksanakan penggunaan aplikasi E-SMS. Yang pertama, mengadakan kelas pelatihan skala kecil, atau kelas pelatihan dengan divisi-divisi saja setiap harinya agar pekerja terbiasa dengan penggunaan E-SMS. Poin kedua, terus sosialisasi mengenai E-SMS setiap harinya kepada pekerja, sosialisasi yang baik tentu akan mencapai hasil yang baik pula.
- Mengatasi kendala kedua, bisa dengan mengadakan pembaharuan aplikasi secara berkala agar aplikasi tetap berjalan normal seperti biasanya. Lalu bisa dengan memperbaiki secara langsung melalui tenaga IT, bila terjadi kerusakan secara mendadak dan harus diperbaiki saat itu juga. Poin terakhir adalah, PGN bisa menyiapkan buku pedoman atau buku panduan tata cara mengerjakan

korespondensi elektronik di aplikasi E-SMS sehingga jika ada kesulitan bisa langsung membuka buku panduan dan mengikuti arahan yang ada di buku tersebut.

B. Saran

1. Saran untuk Perusahaan:

Saran yang penulis berikan untuk PGN dalam efektifitas dalam menggunakan aplikasi E-SMS:

- a. Berikan kelas pelatihan dan buku pedoman mengenai tata cara kerja E-SMS;
- b. Rancang aplikasi korespondensi elektronik dengan baik dan sesuai kemampuan agar tidak mengalami *human error*

2. Saran untuk Universitas:

- a. Persiapkan kelas khusus pelatihan aplikasi berbasis *website* karena penggunaan aplikasi ini banyak dijumpai di dunia pekerjaan. Korespondensi elektronik merupakan tanda sudah berkembangnya bidang administrasi dalam perkantoran agar lebih efisien