

BAB V

PENUTUP

1. Kesimpulan

Setelah melakukan analisa dan perancangan sertra berdasarkan hasil pengamatan yang telah dilakukan pada sistem surat masuk dan surat keluar pada SDN 21 Tempilang , penulis menarik beberapa kesimpulan yaitu sebagai berikut :

- a. Tingkat surat masuk dan surat keluar dalam sistem ini masih manual. Tetapi ada beberapa yang sudah dilakukan dengan cara scanning dan pengemailan, namun belum ditetapkan secara keseluruhan dikarenakan sistem terkomputerisasi belum memadai dengan dukungan peralatan dan perlengkapan IT yang membutuhkan biaya tinggi.
- b. Sistem surat masuk dan surat keluar dengan terkomputerisasi ini dapat memudahkan proses penyampaian data dan informasi akan lebih cepat, akurat dan keamanan data akan lebih terjamin karena tempat atau media penyimpanan lebih terjaga dengan baik.
- c. Dengan adanya sistem surat masuk dan surat keluar terkomputerisasi ini diharapkan juga diharapkan masalah atau hambatan yang dihadapi dalam sistem manual dapat teratasi atau meminimalisasikan kesalahan yang terjadi dalam sistem manual, seperti halnya penyajian informasi yang kurang cepat dan tidak efisienya waktu keakuratan data yang kurang terjamin.
- d. Tingkat kesalahan pada pengguna sistem manual lebih besar dibandingkan dengan menggunakan sistem yang sudah terkomputerisasi seperti halnya dalam proses pencarian data bias lebih maksimal.
- e. Pembuatan laporan bulanan juga bias terukur antara kecepatan dan waktu yang efektif mampu atau dapat lebih fleksibel.

2. Saran

Agar dapat menunjang keberhasilan atau kesuksesan dalam penggunaan aplikasi I-Flow pada surat masuk dan surat keluar SDN 21 Tempilang, maka penulis tidak menutup kemungkinan untuk penelitian selanjutnya dapat dikembangkan lagi. Adapun saran bagi pengembangan selanjutnya adalah :

- a. Harus ada kerjasama dan koordinasi yang baik agar dapat menentukan sistem bisa berjalan dengan baik.
- b. Dibutuhkan kedisiplinan agar dapat meningkatkan sumber daya manusia, agar dapat mendukung kesuksesan sistem kesekretariatan ini.
- c. Untuk pengecekan file atau dokumen arsip setelah dipakai harus dikembalikan ketempat semula dan dibutuhkan tanggung jawab bersama dalam penyimpanan dan perawatan arsip.
- d. Dalam pengarsipan file dokumen, harus dimulai dari urutan no dan tanggal awal sampai dengan akhir agar memudahkan dalam proses pencarian.