

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar di Badan Amil Zakat Nasional Prov. Kep. Bangka Belitung yang telah dibahas sebelumnya, maka terdapat beberapa kesimpulan yaitu :

1. Dengan menggunakan metode RAD penulis dapat membentuk sistem informasi surat masuk dan surat keluar dengan efisien dan efektif dengan cara merancang sebuah sistem yang lebih terkomputerisasi yang diperlukan untuk keperluan sistem yang dibuat pada BAZNAS Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
2. Dengan menggunakan sistem yang terkomputerisasi dapat menghasilkan informasi secara tepat waktu dan maksimal, sehingga memudahkan petugas dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan.
3. Dengan menggunakan sistem yang terkomputerisasi maka cara pengolahan data yang benar dengan menggunakan sistem yang dimengerti oleh pengguna itu sendiri.

5.2 Saran

Mengingat berbagai keterbatasan yang dialami penulis terutama masalah pemikiran dan waktu, maka penulis menyarankan untuk pengembangan penelitian dimasa yang akan datang sebagai berikut :

1. Apabila sistem informasi ini di terapkan di BAZNAS Prov. Kep. Bangka Belitung, maka harus ada pelatihan pada user yang akan melakukan pengoperasian pada sistem informasi ini, karena belum tentu semua orang dapat mengaplikasikan sistem informasi ini.
2. Sistem informasi ini kedepannya dapat di lengkapi dengan pilihan menu yang lebih spesifik sesuai kebutuhan yang diperlukan. Dengan dibuatnya Sistem Informasi ini diharapkan pengembangan sistem lebih lanjut, karena sistem yang kami buat belum sepenuhnya mendukung keseluruhan kegiatan yang ada di BAZNAS Prov. Kep. Bangka Belitung.

3. Hendaknya melakukan penataan ruang kerja secara sistematis dan rapi sehingga dalam penemuan kembali surat dapat ditemukan secara lebih mudah dan cepat. Serta penambahan ruang penyimpanan surat, sehingga surat-surat yang sudah inaktif dapat ditaruh di ruangan tersebut dan tidak memenuhi ruangan kerja.
4. Penambahan jumlah fasilitas penyimpanan surat yaitu filing cabinet, sehingga tidak ada lagi surat atau dokumen yang ditumpuk di kardus dan penataan surat terlihat rapi.
5. Memberikan Pelatihan khusus pengelolaan surat masuk dan surat keluar kepada pegawai di Bidang Administrasi dan SDM.

