

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dalam mengarsipkan surat masuk, surat keluar, dan surat cuti pada kantor Biro Logistik Polda Kep. Bangka Belitung, masih dilakukan secara manual dengan menggunakan buku besar dan kertas sebagai media pencatatan administrasi maupun agenda surat. Surat-surat kemudian diarsipkan secara manual dalam kotak surat. Kondisi ini dapat menyebabkan kesalahan dalam pencatatan, kerusakan pada media pencatatan, dan bahkan hilangnya surat serta kesulitan dalam mencari surat yang dibutuhkan menyebabkan kurangnya efisiensi dalam proses kerja. Selain itu, karena semua proses pencatatan dan pengarsipan surat masih dilakukan secara manual, dibutuhkan waktu yang lama untuk menyelesaikan tugas tersebut. Berdasarkan masalah di atas, dapat disimpulkan bahwa :

1. Dengan menerapkan sistem informasi arsip surat, keberadaan berkas surat dapat terjamin dengan baik dan tersimpan secara teratur dan aman dalam *database*. Hal ini dapat mencegah terjadinya kerusakan atau kehilangan data yang sering terjadi saat menggunakan metode pencatatan manual. Selain itu, penggunaan sistem informasi pengarsipan surat memungkinkan proses pencatatan dan pengarsipan surat di Biro Logistik Polda Kep. Bangka Belitung menjadi lebih mudah, akurat, dan efisien dalam hal penggunaan waktu. Sistem ini juga memudahkan pengguna untuk mengakses berkas data yang diperlukan.
2. Sistem informasi berbasis web ini memberikan kemudahan bagi pegawai kantor Biro Logistik untuk dengan cepat dan mudah dalam memeriksa arsip surat bulanan yang masuk dan keluar kemudian memberikan laporan surat masuk dan keluar, selain dari pada itu staf juga dapat mengaksesnya secara fleksibel kapan saja di waktuyang diinginkan

## 5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan penelitian yang telah disajikan sebelumnya, penulis ingin memberikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Mengadakan perangkat keras seperti komputer atau laptop, jaringan internet, dan mesin pencetak, serta perangkat lunak seperti sistem operasi, peramban web, basis data, dan aplikasi pengolahan data, agar dapat mendukung penggunaan sistem yang telah dikembangkan ini dengan lancar.
2. Melakukan pelatihan kepada tim yang akan menggunakan sistem ini agar mereka dapat memahami cara penggunaan dan menangani situasi ketika sistem tidak berfungsi secara optimal.
3. Menjalankan rutinitas perawatan sistem dengan melakukan *backup* data secara teratur, misalnya setiap tahun, guna mencegah kerusakan atau kehilangan data.
4. Mengingat keterbatasan sistem yang telah dirancang, disarankan agar pengembang sistem melakukan penelitian lebih lanjut. Pengguna sistem diharapkan untuk memperhatikan kekurangan yang ada dalam sistem yang baru dikembangkan ini, sehingga masalah dapat diidentifikasi dan solusi dapat ditemukan untuk menciptakan sistem yang lebih baik di masa depan.
5. Salah satu pendekatan yang cocok serta dapat digunakan dalam sistem arsip surat ini adalah metode *Agile*. Metode ini merupakan pendekatan pengembangan perangkat lunak modern yang didasarkan pada prinsip pengembangan perangkat lunak dalam jangka waktu pendek yang membutuhkan adaptasi cepat dan fleksibilitas dalam menghadapi perubahan apa pun.