

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Di Kantor Desa Bikang Toboali, tata cara pengarsipan surat tambahan masih dilakukan secara manual. Kami masih menggunakan buku agenda untuk mencatat surat masuk dan keluar yang ditangani oleh petugas umum yang bertugas. Pembuatan agenda surat secara manual mengakibatkan pemrosesan dan penyelesaian yang tidak efisien. Selain itu, proses pencarian arsip surat cukup sulit dan memakan waktu lama karena banyaknya file surat yang tersimpan di bindex. Kejadian tak terduga yang terjadi ketika surat hilang. Kesimpulan berikut dapat ditarik dengan menggunakan informasi yang disajikan pada bab sebelumnya.

- a. Pada Kantor Desa Bikang Toboali dibangun sistem pengarsipan surat berbasis web yang bertujuan untuk memudahkan pegawai dalam mencari surat serta membuat data surat yang disimpan lebih aman, efektif dan efisien.
- b. Selain memudahkan karyawan dalam bekerja, sistem berbasis web juga memudahkan karyawan dalam memasukkan informasi surat yang akan menunjang aktivitas kantor dalam pengarsipan surat.
- c. Sistem kemudian menghasilkan laporan dan surat berkualitas tinggi, sehingga membuat hidup lebih mudah bagi instansi dan karyawannya.

#### **5.2 Saran**

Dari Kesimpulan diatas ada beberapa saran sebagai berikut:

- a. Sistem pengarsipan surat tidak bisa berfungsi tanpa jaringan yang kuat.
- b. Dibutuhkan Karyawan memerlukan pelatihan untuk memastikan keberhasilan sistem yang berjalan.
- c. Perlunya perbaikan dan penilaian kerangka kerja tambahan untuk menjaga informasi yang dihasilkan dalam administrasi pengarsipan surat.
- d. persiapan pegawai untuk menunjang pengoperasian sistem yang efisien dan benar.