

BAB V

PENUTUP

Dalam bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran dari hasil Proyek Akhir yang telah dilaksanakan pada Bagian Sekretariat di Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut.

5.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan Proyek Akhir Pada Bagian Sekretariat di Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut dengan terjun secara langsung pada dunia kerja, telah banyak pengalaman dan ilmu yang bermanfaat serta telah sedikit banyak mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan.

Kesimpulan yang dapat diambil selama melaksanakan Proyek Akhir Pada Bagian Sekretariat di Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut. Proses pencatatan surat masuk dan surat keluar dapat dilakukan dengan Aplikasi Pencatatan Agenda Surat menggunakan *Microsoft Access*. Dalam *Microsoft Access* tersebut dapat menggunakan atau memanfaatkan fasilitas *tabel, form, reports* dan *switchboard* yang dimiliki oleh *Microsoft Access*.

Surat masuk yang diterima oleh Bagian Sekretariat akan dipilah dan dicatat dalam buku jurnal surat masuk. Sedangkan surat keluar yang sudah dibuat oleh Bagian Sekretariat atau dari Bagian/Divisi lain STTAL yang sudah disetujui atau ditandatangani akan dicatat dalam buku jurnal surat keluar dan dikirim. Pencatatan data surat tersebut dapat dilakukan menggunakan *Microsoft Access* dengan fasilitas *tabel, form, reports* dan *switchboard* agar lebih mudah dalam

melakukan pencatatan agenda surat. Dengan adanya aplikasi pencatatan agenda surat tersebut Bagian Sekretariat lebih mudah untuk melaksanakan pekerjaan menangani surat masuk dan surat keluar tanpa memerlukan waktu yang lama.

5.2 Saran

Adapun beberapa saran dapat diberikan pada Bagian Sekretariat di Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut yang telah menjadi tempat pelaksanaan Proyek Akhir pada kurun waktu tiga bulan:

- a. Proses pencatatan surat masuk dan surat keluar sebaiknya dilakukan secara langsung menggunakan Aplikasi Pencatatan Agenda Surat dengan Microsoft Access. Agar mempermudah dalam melaksanakan pekerjaan dan juga menghindari terjadinya kerusakan pada data yang direkap.
- b. Lebih meningkatkan kesadaran dalam menjalankan/melaksanakan tugas dan tidak menunda tanggung jawab yang telah diberikan. Karena jika kurangnya kesadaran dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan dapat mengakibatkan semakin bertumpuknya tugas/tanggung jawab, sehingga hasil yang diperoleh kurang maksimal.
- c. Lebih memanfaatkan teknologi yang ada dalam melaksanakan pekerjaannya, seperti: pembuatan surat ijin jalan yang diharapkan dapat menggunakan fasilitas *mailings list* yang terdapat dalam *Microsoft Word*. Hal ini akan membuat pekerjaan menjadi lebih mudah dan cepat.