

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Proyek Akhir di Bagian Sekretariat Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut dapat disimpulkan bahwa proses pengarsipan dilakukan secara manual dengan urutan berdasarkan nomor urut surat, jenis surat dan penerima/pengirim surat. Pencatatan agenda yang menggunakan bantuan buku jurnal surat sebagai media pencatatan surat masuk maupun keluar. Sehingga membutuhkan banyak buku jurnal yang digunakan dan informasi yang di dapat dari pencatatan jurnal masih kurang lengkap. Selain itu pencatatan pada buku jurnal surat membuat data yang tersimpan tidak bertahan lama dan rentan rusak.

Aplikasi pencatatan agenda surat telah berhasil dibuat dengan memanfaatkan *tables, forms, queries, and reports* pada *Microsoft Access*. Aplikasi ini mempunyai tampilan yang cukup mudah dipahami dan dipelajari oleh penggunanya. Dengan aplikasi pencatatan ini membantu proses pencatatan dan proses temu kembali menjadi lebih mudah dan cepat serta lengkapnya informasi yang diberikan dari proses temu kembali. Aplikasi ini dilengkapi dengan menu *report* yang dapat menampilkan informasi surat yang telah berhasil tersimpan.

5.2. Saran

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

1. Pengarsipan surat lebih diperhatikan lagi dan dalam pembagian ordner menggunakan satu sistem yang mudah untuk diimplementasikan, misalnya pembagian ordner berdasarkan jenis suratnya. Sehingga surat-surat yang tersimpan tinggal mengurutkan berdasarkan nomor urut surat dan pemberian kertas pembatas secara teratur agar memudahkan saat pencarian surat.
2. Staf dalam Bagian Sekretariat kurang memanfaatkan perlengkapan kantor seperti *box file* dan memperbarui ordner yang sudah tidak layak pakai. Hal ini karena banyaknya lembar-lembar dokumen atau buku-buku yang ada di atas meja kerja. Sehingga staf Sekretariat akan mengalami kesulitan untuk mencari berkas yang diinginkan dan akan meningkatkan resiko terjadinya kehilangan berkas karena meja kerja yang kurang rapi. Staf Sekretariat juga harus memperhatikan kondisi ordner-ordner yang sedang digunakan. Hal ini bertujuan agar arsip yang ada didalam ordner tetap terjaga dan tidak memaksakan menyimpan arsip didalam ordner yang sudah penuh.
3. Mengembangkan aplikasi pencatatan agenda surat yang lebih kompleks. Misalnya berbasis *visual basic* ataupun berbasis web, sehingga memudahkan tiap divisi dalam mengetahui arsip apa saja yang ada di Bagian Sekretariat.