BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan proses Proyek Akhir yang dilalui oleh penulis selama 3 (tiga) bulan, penulis mendapatkan pembahasan bab sebelumnya sesuai data-data yang diperoleh dengan sebenarnya saat Proyek Akhir di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur. Maka penulis dapat menyimpulkan bahwa:

1. Surat merupakan barometer pada suatu instansi/perusahaan. Oleh sebab itu di kantor Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur, surat berfungsi sebagai Alat Kelengkapan Dewan dalam mendukung aktivitas instansi.
2. Melakukan pengorganisasian surat masuk dan keluar, dimana menangani surat masuk dimulai dari aktivitas pengumpulan surat masuk, pencatatan dalam buku agenda, pembuatan lembar disposisi surat, dan pendistribusian surat sesuai disposisi pimpinan. Dan untuk surat keluar, pembahasan mencakup kegiatan mengkonsep surat mengagendakan, pemberian nomor surat, pengesahan oleh tanda tangan pimpinan, dan mendistribusi surat.
3. Sistem pengarsipan yang digunakan adalah *subject* dan nomor, dimana dikombinasi dan dimasukkan dalam pedoman klasifikasi (Buku Klasifikasi Arsip).

5.2 Saran

Selama melakukan Proyek Akhir pada Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur, penulis mengamati bahwa proses pengurusan surat masuk dan keluar dalam agenda sudah tersusun dengan baik dan pengarsipan yang dilakukan juga terstruktur dengan baik dan rapi. Namun, penulis memberikan saran untuk menggunakan *Microsoft Office (Word atau Excel)* atau *software* administrasi yang mendukung. Penggunaan ini dilakukan agar mempermudah pencarian kembali arsip-arsip yang telah disimpan.

Untuk tugas-tugas yang lainnya penulis rasa sudah sangat terstruktur dengan baik dan segala kegiatan yang dilakukan di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian pada dasarnya sudah ada ketentuan standarisasinya. Sehingga masing-masing bagian pun melakukan tugasnya benar-benar sesuai ketentuan yang berlaku di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA