

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil observasi dan pembahasan pada bab-bab sebelumnya mengenai sistem informasi manajemen pengarsipan surat pada PDAM Tirta Tarum Kabupaten Karawang maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem informasi manajemen pengarsipan surat yang sedang berjalan masih bersifat konvensional sehingga mengakibatkan sering terjadi kesalahan dalam pencatatan surat masuk dan surat keluar. Selain itu, dalam melakukan pencarian surat membutuhkan waktu yang cukup lama ketika data surat dibutuhkan, serta masih minimnya pemahaman petugas mengenai bagaimana pengelolaan dan pengarsipan surat yang efektif dan efisien sehingga di dalam pelaksanaannya terdapat ketidaksesuaian dengan petunjuk dan pedoman yang ada.
2. Sistem informasi manajemen pengarsipan surat yang diusulkan adalah dengan memperbaiki sistem informasi yang sudah ada menjadi berbasis komputerisasi dengan menggunakan aplikasi *IDE Java Netbeans 8.1* dan basis data *Mysql* dengan menggunakan dua hak akses pengguna yaitu sebagai admin dan direksi. Sehingga, dalam hal proses penginputan dan penyimpanan data surat memungkinkan aman dan terstruktur, selain itu tidak terjadi lagi keterlambatan dalam pencarian data surat. Serta penghematan terhadap biaya pemeliharaan arsip data surat yang benar-benar harus terjaga, sehingga apabila dimasa yang akan datang diperlukan cukup dengan memanggil data surat tersebut untuk ditampilkan kembali.

3. Dengan adanya sistem informasi manajemen pengarsipan surat berbasis komputerisasi diharapkan dapat meningkatkan produktivitas kerja khususnya dari segi manajemen pengarsipan surat masuk dan surat keluar dan pembuatan laporan akan menjadi cepat, tepat dan relevan sesuai kebutuhan pengguna.

5.2. Saran

Agar dapat menunjang keberhasilan dalam penggunaan sistem informasi manajemen pengarsipan surat pada PDAM Tirta Tarum Kabupaten Karawang, dan demi pengembangan aplikasi dimasa yang akan datang. Maka, penulis memberikan saran bagi pengembangan selanjutnya diantaranya sebagai berikut:

1. Harus ada kerjasama dan koordinasi yang baik antara petugas administrasi umum dan direksi agar sistem bisa berjalan dengan baik.
2. Dibutuhkan tanggung jawab bersama dalam penyimpanan dan perawatan arsip surat.
3. Adanya penambahan *fitur* dalam aplikasi tersebut dalam hal penginputan file surat masuk dan file surat keluar melalui *scanner* ke dalam *database* secara langsung.
4. Pembuatan laporan surat masuk dan surat keluar berdasarkan masing-masing kategori surat secara terpisah.
5. Mengimplementasikan sistem informasi manajemen pengarsipan surat ke dalam aplikasi berbasis komputerisasi.