

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan oleh penulis, dapat disimpulkan bahwa penyimpanan surat masuk dan surat keluar di SMA Negeri 5 Palembang masih dilakukan secara manual dengan menggunakan map ordner. Berdasarkan uji coba yang dilakukan penulis, untuk mencari berkas surat tersebut memakan waktu rata-rata 8-10 menit. Semua surat disusun berdasarkan bulan dan tahun sehingga membutuhkan banyak sekali map ordner serta peralatan penyimpanan surat lainnya, seperti buku agenda surat masuk, buku agenda surat keluar, computer, printer, rak untuk map ordner, dan map lainnya. Jika dibandingkan dengan sistem penyimpanan surat manual, sistem penyimpanan surat elektronik berbasis *Microsoft Acces 2013* memiliki beberapa keunggulan, yaitu penyimpanan dan pencatatan surat, baik surat masuk maupun surat keluar dilakukan secara sistematis dan dapat menghemat waktu, penyimpanan yang jelas dan sistematis dapat memudahkan proses administrasi tidak terhambat. Serta dapat membantu kegiatan administrasi lainnya, selain itu keberadaan arsip surat juga dapat diketahui dengan cepat karena adanya Form Kartu Peminjam, sehingga meminimalisir kehilangan surat dan tercecer.

#### **5.2 Saran**

Dari kesimpulan diatas, penulis memberi kemudahan kepada badan Tata Usaha SMA Negeri 5 Palembang untuk beralih ke sistem penyimpanan surat dari manual ke sistem yang sudah canggih, yakni *Microsoft Acces*. Dengan penerapan sistem baru ini semua arsip surat masuk dan surat keluar di SMA Negeri 5 Palembang akan tersimpan dalam sebuah file *database* sehingga akan memudahkan dalam proses pencarian data. Dan juga aplikasi penyimpanan surat dari *Microsoft Acces* ini memiliki keunggulan dalam proses

percepatan sistem yang dapat mempercepat kinerja dalam pengelolaan surat sehingga dapat meningkatkan pelayanan sistem dalam pengolahan data arsip surat.