BAB V
KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Surat merupakan alat atau sarana untuk mengambil pernyataan atau mengambil informasi secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lainnya. Infromasi tersebut dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, pemerintah, laporan sanggahan, pemikiran. pertanyaan dan sebagainnya. Untuk mempermudah proses penanganan surat, suatu perusahaan membagi menjadi dua macam yaitu surat masuk dan surat keluar. Masalah penanganan surat masuk dan surat keluar merupakan masalah utama dalam menjaga keutuhan informasi yang pada suatu saat akan dibutuhkan oleh suatu perusahaan karena surat mempunyai nilai yang sangat berharga, baik sebagai bahan pembuktian, atau bahan komunikasi yang menunjukan kegiatan hidup (dinamika) dalam suatu perusahaan yang bersangkutan.

5.2 Saran

Berdasarkan pemecahan masalah prosedur penginputan surat masuk dan surat keluar pada DISKOMINFO Bandung tersebut, maka penulis memiliki saran sebagai berikut :

- Membuat prosedur surat masuk dan keluar secara terkomputerisasi
- Membuat laporan surat perbulan
- Perngorganisasian arsip agar mudah dicari jika dokumen dibutuhkan kembali