

## **BAB VI**

### **KESIMPULAN**

#### **6.1. Kesimpulan**

Rancang bangun sistem informasi administrasi surat dengan Metode CFS (*Chronological Filing System*) ini dapat mempermudah Sekretariat Fakultas Teknik dalam melakukan pencatatan surat berdasarkan nomor agenda pada buku agenda. Kemudian penyimpanan surat lebih terstruktur menggunakan kode klasifikasi surat (referensi) pada sistem dan nomor indeks pada lemari penyimpanan, dengan ini data surat terbaru ditampilkan terlebih dahulu sehingga mempercepat pencarian berkas surat.

Hasil dari pencatatan dan penyimpanan terstruktur akan terbentuk laporan berupa buku agenda elektronik dengan cara mengurutkan data surat berdasarkan kronologis tanggal surat diterima dan lembar disposisi.

#### **6.2. Saran**

Sistem yang telah dibangun tentunya masih banyak memiliki kekurangan. Untuk itu perlu dilakukan pengembangan sistem lebih lanjut agar lebih baik lagi. saran yang bisa di usulkan adalah:

1. Agar terhindar dari permasalahan kehilangan data, sangat disarankan untuk membackup data secara berkala..
2. Klasifikasi Surat (Referensi) untuk Kabag. TU maupun Dekan bisa dibuat lebih spesifik.