

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dari pembahasan mengenai perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* pada Kelurahan Jakabaring Selatan dapat disimpulkan bahwa:

1. Kelurahan Jakabaring Selatan masih menggunakan sistem kearsipan manual dengan gabungan sistem penyimpanan berdasarkan subjek dan tanggal sedangkan untuk pengorganisasian penyimpanan arsip menggunakan sistem sentralisasi. Jumlah arsip surat masuk dan surat keluar pada tahun 2019 berjumlah 794 surat, pada tahun 2020 berjumlah 758 surat dan pada tahun 2021 berjumlah 496 surat. Penyimpanan arsip pada 2 tahun terakhir akan disimpan ke dalam *map odner* dan diletakkan di dalam lemari arsip yang memiliki penutup atau pintu. Sedangkan untuk arsip tahun yang telah berlalu hanya ditumpuk ke dalam kardus dan disimpan di lemari arsip bagian bawah dan sebagian lagi disimpan dilemari arsip yang tidak memiliki penutup atau pintu. Dalam penemuan kembali arsip secara manual memerlukan waktu 20 menit sampai 40 menit.
2. Sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* yang dirancang memiliki keunggulan yaitu menyimpan, mencari dan kegiatan pendistribusian surat secara terkomputerisasi sehingga dapat meningkatkan proses administrasi, terutama dapat membantu Staf Tata Usaha dalam pengelolaan arsip dan pimpinan dalam pengambilan keputusan secara cepat dan tepat karena penyediaan informasi yang optimal dengan pencatatan dan penyusunan surat yang jelas dan sistematis

## 5.2 Saran

Dari penjelasan pada bab sebelumnya, maka penulis dapat memberikan saran sebagai berikut ini:

1. Sebaiknya Kelurahan Jakabaring Selatan melengkapi perlengkapan dan peralatan untuk penyimpanan arsip sehingga tidak lagi meletakkan sebagian arsip ke dalam kardus yang hanya ditumpuk tanpa adanya pemisah (*Guide*) dan tidak lagi menyimpan pada lemari yang tidak memiliki penutup atau terbuka karena akan memungkinkan beberapa arsip hilang dan rusak.
2. Sebaiknya Kelurahan Jakabaring Selatan dapat menggunakan sistem kearsipan elektronik dan memberikan pelatihan kepada pengguna atau arsiparis mengenai sistem kearsipan elektronik yang akan digunakan.