

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

1. Sistem kearsipan di CV Bosindo Cahaya Cemerlang masih dilakukan secara manual yaitu dengan menggunakan satu sistem penyimpanan arsip yaitu sistem kronologis. Sistem kearsipan manual di CV Bosindo Cahaya Cemerlang memiliki beberapa permasalahan yaitu pertama, surat yang disimpan beberapa tidak tersusun secara urut karena tidak adanya guide sebagai pembatas antar surat. Kedua, Surat masuk dan surat keluar juga hanya disusun secara menumpuk tanpa menggunakan map ordner. Ketiga, kapasitas lemari arsip yang digunakan hanya mampu menampung surat sebanyak 3 (tiga) tahun terakhir saja. Selanjutnya, keterbatasan pengetahuan pegawai mengenai ilmu kearsipan Sehingga dari permasalahan tersebut menyebabkan sistem penyimpanan arsip yang kurang baik penemuan dan kembali arsip membutuhkan waktu yang cukup lama.
2. Sistem kearsipan elektronik pada CV Bosindo Cahaya Cemerlang dirancang menggunakan *Microsoft Access 2016* dengan memanfaatkan menu *table, query, form, dan report*. Perancangan kearsipan elektronik ini dilengkapi dengan *form username dan password, form ubah password, form menu utama, form surat masuk dan surat keluar, serta report surat masuk dan surat keluar*. Sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access 2016* dirancang untuk membantu kegiatan kearsipan mulai dari pencatatan, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip secara elektronik. Dengan adanya sistem kearsipan elektronik ini dapat mengurangi resiko kerusakan dan kehilangan arsip karena disimpan secara digital, pencatatan surat masuk dan surat keluar dilakukan secara sistematis, dan penemuan kembali arsip lebih cepat. Sistem kearsipan elektronik juga menjadikan pekerjaan pegawai

menjadi lebih efektif dan efisien serta menghemat waktu, biaya, dan tenaga yang dibutuhkan.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka penulis ingin memberikan saran yang dapat dijadikan bahan masukan diantaranya sebagai berikut.

1. CV Bosindo Cahaya Cemerlang sebaiknya memberikan pendidikan dan pelatihan kepada pegawai yang khusus bertugas dalam pengelolaan arsip mengenai kearsipan agar dapat mengembangkan pengetahuan pegawai sehingga membantu dan memudahkan pekerjaan para pegawai yang bersangkutan.
2. Dengan adanya perancangan sistem kearsipan elektronik menggunakan *Microsoft Access 2016* disarankan kepada CV Bosindo Cahaya Cemerlang untuk dapat menerapkan secara rutin dan melakukan evaluasi dalam pelaksanaannya, sehingga mengatasi permasalahan yang ada agar pencatatan surat, penyimpanan arsip, serta pencarian kembali arsip dapat berjalan lebih maksimal. Dalam penggunaanya CV Bosindo Cahaya Cemerlang perlu melakukan perawatan yang baik terhadap *software* maupun *hardware* yaitu melakukan back up data secara berkala dan melakukan *install antivirus* agar data-data arsip yang diinput menjadi lebih aman, serta pada komputer dan *printer/scanner* agar kearsipan elektronik ini dapat bekerja secara optimal sehingga dapat digunakan dalam jangka waktu yang panjang. Sistem kearsipan elektronik ini diharapkan dapat lebih ditingkatkan menjadi lebih baik lagi sesuai dengan kebutuhan perusahaan seperti menambahkan fitur peminjaman arsip untuk dapat mengetahui frekuensi arsip dipinjam oleh pihak lain dan membuat *database* penyimpanan surat masuk dan surat keluar berdasarkan klasifikasi surat yang ada.