

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

1.1 Kesimpulan

Berdasarkan yang telah dijelaskan dan dibahas pada bab-bab sebelumnya, penulis membuat kesimpulan bahwa :

1. Sistem penyimpanan kearsipan yang ada pada SMA Negeri 1 Sungai Lilin masih secara manual yang menggunakan sistem subjek (masalah) dan sistem kronologis. Penyimpanan yang dilakukan dengan cara mencatat dibuku agenda surat masuk atau buku agenda surat keluar, setelah dicatat dan ditindak lanjuti maka surat siap untuk disimpan sebagai arsip ke dalam map ordner sesuai dengan perihal serta tanggal pada arsip tersebut. Penemuan arsip membutuhkan waktu lebih dari 5 menit untuk melakukan pencarian atau penemuan kembali arsip yang diperlukan.
2. Bertambahnya surat dari hari ke hari yang mana untuk surat masuk dan surat keluar mencapai 1.870 surat dalam 5 tahun terakhir dan jumlah tersebut belum termasuk lampiran. Sedangkan untuk penyimpanan arsip sesuai dengan isi surat dan diurutkan sesuai tanggal sehingga membutuhkan banyak map ordner serta membutuhkan peralatan arsip yang menunjang dalam penyimpanan seperti buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar selain itu dibutuhkan lemari yang besar serta ruangan yang cukup luas.

1.2 Saran

Sesuai dengan permasalahan yang ada, penulis menyarankan kepada staff tata usaha di SMA Negeri 1 Sungai Lilin yaitu :

1. Berdasarkan kemajuan ilmu pengetahuan dan era digitalisasi sekarang ini, sebaiknya SMA Negeri 1 Sungai Lilin dalam penyimpanan arsip menggunakan *Microsoft Access 2019* yang disarankan dan diizinkan pihak SMA Negeri 1 Sungai Lilin. Sistem penyimpanan *Microsoft Access 2019*

untuk mempermudah dalam proses penyimpanan arsip dikarenakan *Microsoft Access 2019* memiliki fitur pencarian atau search sehingga waktu penemuan yang dibutuhkan kurang dari 1 (satu) menit.

2. Sebaiknya Tata Usaha di SMA Negeri 1 Sungai Lilin menerapkan sistem penyimpanan kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access 2019* yang telah dirancang oleh penulis. *Microsoft Access 2019* mudah untuk digunakan serta tidak membutuhkan peralatan sehingga dapat menghemat tempat dalam penyimpanan surat masuk dan surat keluar. Untuk selanjutnya, petugas arsip pada Tata Usaha SMA Negeri 1 Sungai Lilin menerapkan sistem penyimpanan kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access 2019* ini sesuai dengan harapan agar mempermudah aktivitas kearsipan SMA Negeri 1 Sungai Lilin.