

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan penelitian yang telah dilaksanakan pada SD Negeri 1 Talang Kelapa, penulis akan menyimpulkan dari keseluruhan pembahasan yang telah penulis sampaikan pada bab-bab sebelumnya.

1. Sistem kearsipan yang digunakan pada bagian urusan tata usaha masih menggunakan sistem kearsipan kronologis. Namun terdapat beberapa masalah pada sistem kearsipan manual tersebut pada saat penemuan kembali surat. Penemuan kembali surat masuk/keluar memakan waktu kurang lebih 4-6 menit, ditambah lagi dengan surat yang sulit ditemukan akibat hilang dan tidak segera disimpan serta penyimpanan arsip di kemari yang kurang tersusun secara baik.
2. Penulis merancang aplikasi sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* diharapkan dapat mengatasi masalah sistem kearsipan manual pada kantor SD Negeri 1 Talang Kelapa. Aplikasi ini berguna untuk menyimpan arsip sehingga dapat meminimalisir penggunaan ruang kantor dan memudahkan pegawai pada urusan tata usaha dalam memproses penyimpanan arsip agar arsip yang tersimpan tidak hilang dan terjaga dengan baik.
3. Aplikasi ini memiliki 3 tampilan, yaitu form Laporan, form surat masuk dan keluar, laporan surat masuk serta laporan surat keluar. aplikasi surat masuk dan keluar yang telah dirancang dapat membantu mempercepat pekerjaan pegawai urusan tata usaha dalam melakukan pencarian kembali surat. Pada sistem kearsipan manual, untuk pencarian kembali surat membutuhkan waktu selama 4-6 menit dan dapat lebih lama jika surat yang dicari hilang dan tidak tercatat. Namun apabila menggunakan aplikasi sistem kearsipan elektronik hanya membutuhkan waktu kurang dari 1-2 menit. Kehilangan surat juga dapat diminimalisir karena surat yang disimpan pada aplikasi ini dapat dicetak kembali jika sewaktu waktu

surat hardcopy tidak ditemukan karena hilang atau dipinjam tanpa sepengetahuan pegawai urusan tata usaha.

## **5.2 Saran**

Saran dari penulis untuk kantor SD Negeri 1 Talang Kelapa diantaranya yaitu:

1. Penulis mengharapkan kantor SD Negeri 1 Talang Kelapa bagian urusan tata usaha tetap menggunakan Aplikasi Sistem Kearsipan Elektronik agar manfaat yang ditimbulkan dari aplikasi ini dapat dirasakan dalam waktu jangka panjang menggantikan sistem kearsipan manual.
2. Pegawai bagian tata usaha sebaiknya memberikan pelatihan dan pengenalan aplikasi terlebih dahulu guna menunjang pemahaman tata cara penggunaan arsip elektronik kepada karyawan tata usaha yang lain supaya aplikasi ini dapat bekerja tanpa adanya hambatan.