

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

1. Kantor Lurah Sungaiselincah dalam menyimpan arsip masih menggunakan sistem penyimpanan manual, yaitu dengan mencatat seluruh surat dibuku agenda dengan sistem kronologis atau sistem tanggal, dimana seluruh arsip disimpan berdasarkan tanggal, bulan atau pun tahun. Pada kantor Lurah Sungaiselincah juga masih kurang dalam hal peralatan arsip dengan membuat banyak arsip yang tidak diletakkan sesuai dengan tempatnya seperti banyaknya arsip yang masih ditumpuk diatas meja yang membuat arsip sulit untuk ditemukan kembali, sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menemukan satu arsip.
2. Dengan dibuatnya suatu perancangan sistem penyimpanan arsip elektronik dan uji coba yang dilakukan di Kantor Lurah Sungaiselincah mendapatkan kesimpulan bahwa waktu pengerjaan menggunakan *Microsoft Acces 2019* lebih cepat dalam proses pencatatan maupun penemuan arsip kembali dibandingkan dengan sistem manual sehingga diharapkan dapat mempermudah pekerjaan pegawai Kantor Lurah Sungaiselincah dalam mengelola arsip, menghemat tempat supaya tidak membutuhkan peralatan yang banyak, serta dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja pegawai. Namun, pada sistem penyimpanan arsip elektronik yang penulis rancang masih memiliki kelemahan dalam form login yaitu kurangnya tombol reset atau fungsi untuk mengatur ulang kata sandi apabila terjadi kesalahan pada saat login.

#### **5.2 Saran**

Berdasarkan permasalahan yang terjadi pada Kantor Lurah Sungaiselincah,

1. Penulis menyarankan sebaiknya pegawai bagian adminstrasi Kantor Lurah Sungaiselincah terus menerapkan sistem penyimpanan arsip

elektronik berbasis *Microsoft Acces* 2019 yang telah dirancang, agar dapat meringankan pekerjaan pegawai Kantor Lurah Sungaiselincih dalam mengelola arsip, serta dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja pegawai dengan menggunakan *Microsoft Acces* 2019 yang dapat menginput data dengan mudah, karena dalam aplikasi *Microsoft Acces* sudah tersedia *form-form* yang dapat membantu menginput surat dengan cepat dan penemuan arsip dapat ditemukan dengan mudah serta cepat jika dibutuhkan.

2. Sebaiknya pegawai bagian administrasi Kantor Lurah Sungaiselincih juga harus selalu melakukan pembaharuan dan pemeliharaan secara berkala dengan *backup* data baik itu perminggu maupun perbulan. Hal tersebut bertujuan agar memiliki cadangan *file* jika sewaktu-waktu mengalami *error*, selain itu juga mengatasi apabila *database* telah mencapai batas kapasitas yakni 2 GB dengan melakukan *backup* data tersebut maka data-data sebelumnya tetap dapat tersimpan dan kita bisa melakukan hapus dan input data baru.

