

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dari pembahasan mengenai Penerapan Sistem Kearsipan Elektronik Menggunakan *Microsoft Access 2010* pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Palembang dapat disimpulkan bahwa:

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Palembang masih menggunakan sistem Kearsipan secara manual. Jumlah surat masuk dan surat keluar berkisar 3 – 15 surat perhari. Arsip pada tahun berjalan, disimpan pada map plastik dan pada akhir tahun akan dimasukkan kedalam *box*, lalu *box* tersebut diletakkan diatas lemari. Jumlah arsip yang tidak ditemukan pada 3 (tiga) tahun terakhir berjumlah 186 arsip dan pencarian arsip kembali memakan waktu 1 s.d 25 menit bahkan ada arsip yang tidak dapat ditemukan kembali. Setelah kearsipan elektronik diterapkan pencarian arsip memakan waktu kurang dari 1 menit. Dalam sistem kearsipan secara manual yang telah berjalan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Palembang penanganan surat masuk dan surat keluar tidak ditangani oleh petugas khusus, akan tetapi dapat ditangani oleh seluruh pegawai yang tidak bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip.
2. Untuk sistem kearsipan elektronik yang baru diterapkan belum ada petugas khusus yang dapat mengoperasikan sistem kearsipan elektronik tersebut. Setidaknya diperlukan 2 (dua) orang petugas yaitu yang bertindak sebagai pengelola dan pengawas.

5.2 Saran

Dari penjelasan bab-bab sebelumnya, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Sebaiknya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Palembang tidak lagi meletakkan arsip ke dalam *box* lalu diletakkan *box* tersebut di atas lemari sehingga memakan waktu yang lama dalam penemuan kembali arsip. Tetapi mengalihkan sistem penyimpanan arsip secara elektronik sehingga memudahkan dalam pencarian arsip kembali yang memakan waktu kurang dari 1 (satu) menit.
2. Sebaiknya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Palembang tidak lagi menggunakan sistem kearsipan secara manual yang selama ini digunakan. Tetapi dapat mengalihkan sistem kearsipan secara elektronik dan memberikan pelatihan mengenai sistem penyimpanan arsip secara elektronik kepada petugas yang diberi tanggung jawab untuk mengelola dan mengawasi sistem kearsipan elektronik yang diterapkan.