

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan uraian dan pembahasan pada bab-bab sebelumnya, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa:

1. Kantor Camat Sako Kota Palembang dalam menyimpan arsip masih menggunakan sistem penyimpanan manual, yaitu dengan mencatat seluruh surat dibuku agenda. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan yaitu sistem subjek, dimana seluruh arsip disimpan berdasarkan subjek atau perihal surat. Sistem kearsipan pada Kantor Camat Sako Kota Palembang masih lemah dalam hal penataan dan penyediaan peralatan, dikarenakan ruang arsip yang digabung dengan ruang tata usaha membuat ruang arsip menjadi sempit sehingga tidak bisa meletakkan peralatan arsip seperti lemari arsip dan juga ordner. Karena kurangnya peralatan arsip membuat banyak arsip yang tidak diletakkan sesuai dengan tempatnya, banyak arsip yang masih ditumpuk diatas meja, yang membuat ruangan terlihat tidak rapi, dan juga dengan arsip yang menumpuk membuat arsip sulit untuk ditemukan kembali, sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menemukan satu arsip.
2. Dengan dibuatnya suatu rancangan sistem penyimpanan arsip elektronik menggunakan *Microsoft Access 2010* diharapkan dapat mempermudah pekerjaan pegawai Kantor Camat Sako Kota Palembang dalam mengelola arsip, dan juga bisa menghemat tempat dan tidak membutuhkan peralatan yang banyak, serta dapat meningkatkan *efektifitas* dan *efisiensi* kerja pegawai.

#### **5.2 Saran**

Berdasarkan permasalahan yang terjadi pada Kantor Camat Sako Kota Palembang, penulis menyarankan petugas arsip Kantor Camat Sako agar terus menerapkan sistem penyimpanan arsip elektronik berbasis *Microsoft Access*

2010 yang telah dirancang, supaya dapat mempermudah pekerjaan pegawai Kantor Camat Sako Kota Palembang dalam mengelola arsip, serta dapat meningkatkan *efektifitas* dan *efisiensi* kerja pegawai, dengan menggunakan Microsoft Access 2010 dapat mempermudah pegawai dalam menginput surat, karena dalam aplikasi Microsoft Access sudah tersedia form-form yang dapat membantu menginput surat dengan cepat, dalam penemuan kembali arsip dapat ditemukan dengan cepat jika dibutuhkan, dan juga dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip elektronk berbasis *Microsoft Access* 2010 tidak membutuhkan ruangan dan peralatan arsip yang banyak. Petugas arsip juga harus selalu melakukan backup data karena apabila sewaktu-waktu sistem penyimpanan arsip mengalami error ataupun komputer yang digunakan terserang virus data yang telah dibuat tidak hilang.

