

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

Berdasarkan pembahasan yang telah dilakukan oleh penulis pada bab sebelumnya, penulis menarik beberapa kesimpulan dari pembahasan permasalahan yang didapat dan juga penulis memberikan saran sebagai bahan pertimbangan kepada bagian Administrasi PT United Tractors Tbk. Cabang Palembang dalam melaksanakan kegiatan penyimpanan arsip secara elektronik berbasis *Microsoft Access 2010*.

#### **5.1 Kesimpulan**

Penulis menarik beberapa kesimpulan dari pembahasan permasalahan yang di dapat yaitu sebagai berikut:

1. Proses sistem kearsipan yang dilakukan oleh bagian Administrasi PT United Tractors Tbk. Cabang Palembang masih menggunakan cara manual, sehingga perancangan sistem kearsipan elektronik yang sesuai dengan pengelolaan surat-surat pada bagian Administrasi PT United Tractor Tbk. Cabang Palembang adalah sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access 2010*. Dilihat dari perhitungan angka kecermatan, sistem kearsipan manual yang diterapkan oleh bagian Administrasi PT United Tractor Tbk. Cabang Palembang cukup baik, namun masih kurang efektif dan efisien. Hal ini dikarenakan lamanya waktu yang digunakan dalam kegiatan penyimpanan atau pencarian kembali arsip di dalam map ordner, yakni sekitar 10 menit untuk menemukan 1 arsip.
2. Sistem kerja kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access 2010* adalah memasukan *password* pada saat login, setelah *login* kita memilih PT United Tractors” sebagai menu utama, dari menu utama ada 2 (dua) pilihan yaitu form “tambah” untuk menginput data dan form “cari” untuk mencari data, dari masing-masing form ada 3 (tiga) pilihan kategori surat yaitu humas, kepegawaian dan keuangan. Setelah kita menginput atau mencari surat, ada 2

(dua) pilihan yaitu “simpan” apabila kita akan menyimpan data, dan “cetak” untuk mencetak data. Dari surat masuk tersebut sebelum ingin menyimpan ke *Microsoft Access 2010* admin harus scan terlebih dahulu surat tersebut guna untuk menginput ke *Microsoft Access 2010*. Setelah kita berhasil menyimpan dan mencetak surat kita dapat memilih form “keluar” untuk keluar dari aplikasi tersebut.

## 5.2 Saran

Berikut saran yang penulis berikan kepada bagian Administrasi PT United Tractors Tbk. Cabang Palembang:

1. Sebaiknya bagian Administrasi PT United Tractors Tbk. Cabang Palembang mengganti sistem kearsipan manual ke kearsipan elektronik dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Access 2010*, sehingga pengolahan arsip dapat dilakukan secara efektif dan efisien, karena waktu yang dibutuhkan dalam penyimpanan atau pencarian kembali arsip hanya 1 menit.
2. Sebaiknya bagian Administrasi PT United Tractors Tbk. Cabang Palembang memberikan pelatihan kepada karyawan bagian Administrasi PT United Tractors Tbk. Cabang Palembang agar dapat menerapkan dan mengoperasikan aplikasi sistem kearsipan elektronik berbasis aplikasi *Microsoft Access 2010*.