

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan pembahasan yang telah penulis uraikan pada bab sebelumnya, maka penulis menarik kesimpulan yang berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dan memberikan saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi Kantor Bupati Penukal Abab Lematang Iilir Bagian Umum dan Perlengkapan.

5.1 Kesimpulan

1. Sistem kearsipan yang digunakan oleh kantor Bupati Penukal Abab Lematang Iilir yaitu sistem kearsipan manual dan penyimpanannya berdasarkan kronologis atau tanggal pada surat. Jumlah surat yang diterima setiap bulannya mencapai 289 surat dan jumlah surat yang dikeluarkan dapat mencapai 34 surat setiap bulannya, dengan jumlah surat yang banyak membuat pegawai kantor tidak dapat mencatat surat-surat di buku agenda setiap harinya. Serta peminjaman surat yang dilakukan tanpa konfirmasi kepada pegawai kantor bagian umum dan perlengkapan.
2. Aplikasi sistem kearsipan elektronik ini dirancang dengan menggunakan *Microsoft Access 2016* yang bertujuan agar pegawai dapat menyimpan informasi arsip and peminjaman arsip sehingga mengurangi resiko kehilangan arsip, kerusakan arsip serta keamanan arsip akan tetap terjaga. Kearsipan elektronik ini dilengkapi dengan *form login*, menu utama yang terdiri dari *form* arsip surat masuk, *form* arsip surat keluar dan *form* kartu peminjaman arsip serta laporan -laporan setiap *form*. Pada saat melakukan pencarian arsip maka pegawai hanya perlu membuka tombol perintah cari yang terletak pada tiap-tiap form. Setelah melakukan uji coba menggunakan sistem kearsipan manual dan elektronik yaitu pada pencarian arsip yang dilakukan oleh febrianti puspitasari dengan menggunakan sistem kearsipan manual membutuhkan waktu 8 Menit 3 Detik sedangkan menggunakan sistem

kearsipan elektronik membutuhkan waktu 20 detik sehingga selisih waktu dalam melakukan pencarian arsip yaitu 7 menit 43 detik. Dengan jumlah waktu yang lebih singkat tersebut pegawai dapat melaksanakan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien serta tidak ada lagi penumpukan dokumen arsip yang belum diarsipkan.

5.2 Saran

1. Adapun saran dari penulis pada kantor Bupati PALI bagian umum dan perlengkapan yaitu untuk menerapkan sistem kearsipan elektronik dengan menggunakan *Microsoft Access* 2016 yang bertujuan untuk mengatasi permasalahan yang terjadi sehingga pengelolaan arsip akan menjadi lebih efektif dan efisien.
2. Pegawai kantor Bupati PALI bagian umum dan perlengkapan perlu melakukan perawatan penting terhadap *software* yakni pada sistem kearsipan elektronik menggunakan *Microsoft Access* 2016 ini serta *hardware* yakni komputer, *flashdisk*, *printer and scanner* dengan baik agar perangkat dapat digunakan dalam jangka waktu Panjang. Serta memberikan pelatihan kepada pegawai lainnya tentang tata cara pengoperasian kearsipan elektronik agar kearsipan yang ada dikantor bupati PALI ini dapat berjalan dengan lancar.