

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan pada laporan Proyek Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Proses pengarsipan dengan menggunakan sistem nomor lebih mudah dilakukan di bagian Bagian Umum dan Kepegawaian. Karena adanya banyak surat sehingga dengan menggunakan sistem nomor maka kode yang diberikan tidak terbatas.
2. Sistem pengarsipan dilakukan secara manual (*filing*) dan elektronik (*e-filing*). Pengarsipan manual dengan cara mengagenda surat, namun sistem pengarsipan manual banyak resikonya, jika terjadi bencana alam misalnya banjir atau kebakaran, maka arsip akan hilang dan perusahaan tidak mempunyai data cadangan. Oleh karena itu lebih baik file-file arsip manual di *backup* dengan *e-filing*, agar perusahaan mempunyai data cadangan.
3. Pengarsipan *elektronik* menggunakan *Microsoft Access* untuk pembuatan Database. Pengarsipan dengan *Microsoft Access* dapat mempermudah dalam pencarian (Surat, Hal Surat, Nama Departemen) dsb. Sistem pengarsipan pada bidang Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sistem pengarsipan yang kurang baik selain itu dengan adanya sistem pengarsipan diharapkan dapat menunjang kinerja para pegawai pada

bagian Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo.

5.2 Saran

Saran pengembangan dari proses yang ada:

1. Untuk mempermudah pengarsipan sebaiknya setiap karyawan mengerti bagaimana menggunakan sistem nomor untuk menjaga surat tetap utuh dan berada pada tempatnya.
2. Data arsip manual harusnya di *backup* kedalam *e-filing* agar perusahaan mempunyai data cadangan, karena sistem pengarsipan manual mempunyai banyak resiko seperti bencana banjir, kebakaran atau pencurian arsip.
3. Pengarsipan secara elektronik dengan cara selalu *update*, menulis data surat masuk dan keluar.

