BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 KESIMPULAN

1. Kegiatan kearsipan yang digunakan di Bagian Kepegawaian digunakan 2 macam sistem yaitu Sistem Abjad untuk data karyawan dan Sistem Subyek untuk hal-hal yang berkaitan dengan kepegawaian.
2. Dengan pengembangan sistem baru akan menghasilkan banyak manfaat, juga informasi yang dihasilkan lebih cepat dan keamanan data lebih terjamin.
3. Kita sebagai manusia tentunya sewaktu-waktu bisa saja melakukan kekeliruan dalam pekerjaannya sehingga akan mengurangi efisiensi dan efektifitas waktu, karena itu memerlukan waktu tambahan untuk mengoreksi dan memperbaiki kesalahan sehingga menyebabkan terhambatnya pengambilan keputusan.
4. Penemuan kembali arsip yang berada dalam kumpulan jumlah arsip yang besar, baik yang baru tersimpan maupun yang sudah tersimpan lama agak terhambat.

5.2 SARAN

Agar pengelolaan sistem informasi khususnya kearsipan ini dapat berjalan lancar, maka pihak instansi hendaknya mengambil langkah antisipan sebagai berikut :

1. Pembuatan copian (back up) data yang selalu diperbaharui dalam jangka waktu tertentu.

2. Arsip-arsip yang disimpan hendaknya disusun sedemikian rupa guna menghindari kerusakan serta kehilangan data pada arsip-arsip yang tergolong penting.
3. Apabila dana yang tersedia memungkinkan, hendaknya dilakukan pengkomputerisasian arsip aktif yang dilengkapi dengan scaner, agar data arsip dapat terlihat secara keseluruhan.
4. Hal lain yang perlu diperhitungkan adalah rencana pengembangan sistem untuk keperluan di masa yang akan datang.