

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Manajemen arsip elektronik akan berjalan dengan lancar dengan adanya tahap proses yang sesuai selain itu manajemen arsip elektronik akan berjalan dengan baik dengan adanya kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) dan juga sarana dan prasarana berupa peralatan dalam menjalankan manajemen arsip elektronik. Apabila kedua aspek tersebut terlaksana dan terpenuhi efektifitas dalam pekerjaan karyawan juga akan terlaksana dan juga terlaksananya tujuan pada *e-government*.

1. Manajemen arsip elektronik yang benar adalah bagaimana perusahaan atau instansi pemerintah khususnya bagian Program dan Umum menjalankan prosedur dan proses yang sesuai dengan pengelolaan dalam manajemen arsip elektronik, pada pelaksanaan manajemen arsip elektronik alat penunjang kegiatannya adalah menggunakan *Microsoft Access* untuk pencatatannya. Untuk itu peralatan penunjang pada pelaksanaan manajemen elektronik haruslah sesuai agar memberikan efektivitas dan juga efisiensi pekerjaan pegawai. Selain itu, manajemen arsip elektronik dalam penggunaan aplikasi *Microsoft Access* harus didampingi dengan tersedianya sumber daya manusia (SDM) yang mempunyai pengetahuan baik pada manajemen arsip elektronik dan juga teknologi yang digunakan.

2. Pada pelaksanaan penelitian yang dilakukan oleh peneliti ditemukan 2 (dua) permasalahan pada manajemen arsip elektronik yang dijalankan pada bagian Program dan Umum. Pertama, kurangnya pengetahuan karyawan terhadap pengelolaan dalam manajemen arsip. Kedua, kurangnya peralatan penunjang berupa aplikasi *Microsoft access* yang tidak memiliki lisensi berbayar sehingga sering ditemukannya masalah saat dibuka/digunakan kembali.
3. Solusi yang diberikan oleh peneliti berupa saran atas analisis yang dilakukan oleh peneliti yang diharapkan dapat memecahkan permasalahan pada kendala yang terjadi. Yang pertama adalah pemberian saran untuk memberikan pelatihan dan sosialisasi mengenai baik tata kelola pada manajemen arsip elektronik dan juga penggunaan *Microsoft Access* yang memiliki lisensi resmi sehingga pegawai dapat menjalankan pekerjaannya dengan baik hal ini juga akan berakibat baik pada perusahaan atau instansi pemerintah karena sumber daya manusia (SDM) yang dimiliki telah berkompeten. Dan yang kedua pada permasalahan kurangnya sarana dan prasarana peralatan berupa aplikasi, saran yang diberikan adalah menggunakan peralatan yang sesuai yakni aplikasi yang memiliki lisensi sehingga manajemen arsip elektronik akan berjalan dengan baik juga sehingga menciptakan produktivitas kerja pegawai.

B. Saran

Berdasarkan pada permasalahan-permasalahan yang terjadi dan juga kesimpulan yang telah dibuat, untuk melaksanakan manajemen arsip elektronik yang baik maka berikut ini merupakan saran yang diberikan peneliti, diantaranya:

1. Bagi Bagian Program dan Umum Pusat Penerangan Kementerian Dalam Negeri RI

- 1.1. Mempertimbangkan untuk mengadakan pelatihan dan sosialisasi terkait dengan pentingnya arsip elektronik, pengelolaan yang tepat pada manajemen arsip elektronik dan juga pada pelaksanaan dengan menggunakan aplikasi perkantoran seperti *Microsoft Access* agar terciptanya sumber daya yang kompeten untuk peningkatan kinerja pegawai.

- 1.2. Mempersediakan saran dan prasarana berupa peralatan yang sesuai dalam manajemen arsip elektronik agar memudahkan pekerjaan dan menghambat kegiatan dalam perusahaan.

2. Bagi mahasiswa

Diharapkan mahasiswa dapat menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta pada pelaksanaan penelitian di tempat Praktik Kerja Lapangan ataupun tempat pelaksanaan observasi.