

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Pada bab ini penulis akan menyimpulkan pembahasan yang telah penulis sampaikan pada bab sebelumnya tentang sistem penyimpanan arsip pada PT Cakra Graha Konsultan berikut hasil kesimpulan dari penulis:

1. Pada PT Cakra Graha Konsultan belum menetapkan sistem penyimpanan arsip yang digunakan tetapi dapat dilihat pada data personil disusun yang kemudian disusun berdasarkan jabatan dan penyusunan arsip disusun berdasarkan bulan

Berdasarkan hal tersebut penyimpanan yang digunakan tersebut belum dapat membantu dalam mendapatkan informasi dengan cepat dan tepat , karena proses penyimpanan arsip yang kurang tepat disertai kurangnya peralatan dan perlengkapan arsip seperti pada surat tidak terdapat kartu indeks, pada map ordner juga kurang tepatnya pada penggunaan guide serta pada surat masuk tidak terdapat buku agenda.

2. Waktu penemuan kembali arsip masih belum efektif dapat dilihat pada bab sebelumnya penemuan kembali arsip membutuhkan waktu kurang lebih ( $\pm$ ) 4 serta pada menghitung efisiensi temu kembali arsip menggunakan rumus Angka Kecermatan Arsip (AK) hasil yang di dapatkan dengan angka presentase lebih dari 3% bahwa arsip tidak ditemukan karena tidak efisiensinya temu kembali arsip pada PT Cakra Graha Konsultan karena peralatan dan perlengkapan yang masih kurang .

#### **5.2 Saran**

Setelah penulis memberikan beberapa cara untuk mengatasi masalah pada bab sebelumnya tentang sistem penyimpanan arsip pada PT Cakra Graha Konsultan, pada bab ini penulis memberikan saran sebagai bahan masukan yang bermanfaat untuk PT Cakra Graha Konsultan, berikut saran dari penulis yaitu:

1. Pada sistem penyimpanan arsip PT Cakra Graha Konsultan sebaiknya dapat menetapkan sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem subjek dan sistem kronologis, dengan memperbaiki prosedur sistem penyimpanan arsip pada bab sebelumnya telah penulis bahas.
2. Dengan sistem penyimpanan arsip yang telah diperbaiki selain itu, dengan menambah peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip seperti penambahan kartu indeks, buku agenda untuk surat masuk, guide dengan penambahan tab yang menonjol diluar dan penambahan lemari arsip dapat membantu dalam penemuan kembali arsip dengan cepat tepat.