

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 KESIMPULAN**

Berdasarkan pembahasan yang dilakukan oleh penulis tentang pengelolaan arsip pada bagian Protokol dan KP (Komunikasi Pimpinan) di Kantor Sekretariat Daerah Kota Palembang dapat disimpulkan bahwa:

1. Tata cara penyimpanan arsip pada bagian Protokol dan KP (Komunikasi Pimpinan) di Kantor Sekretariat Daerah Kota Palembang sudah berjalan dengan prosedur penyimpanan yaitu menggunakan sistem penyimpanan tanggal.
2. Pada bagian Protokol dan KP (Komunikasi Pimpinan) di Kantor Sekretariat Daerah Kota Palembang kearsipannya sebagian sudah sesuai dengan teori yang ada, sehingga dapat memahami pekerjaan yang akan dikerjakan dalam pengolahan arsip.
3. Penanganan arsip dilakukan secara langsung oleh tiap unit kerja yang menyelenggarakan kegiatan kersipan sendiri-sendiri

#### **5.1 SARAN**

1. Sebaiknya ditambah fasilitas-fasilitas seperti lemari arsip yang memadai, agar arsip yang masuk dapat di tampung dan tidak di gabungkan dengan barang-barang yang tidak berhubungan dengan arsip.
2. Ada baiknya petugas membuat kartu kendali agar penemuan arsip dan arsip yang hilang dapat dengan mudah dilihat, selain itu juga berfungsi untuk mempercepat penemuan arsip karna sudah ada didalam kartu sehingga tidak memakan waktu lama untuk mencarinya.