

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Pada bab ini penulis akan menyimpulkan pembahasan yang telah penulis sampaikan pada bab sebelumnya tentang sistem pengelolaan kearsipan secara manual di bagian administrasi pada Galeri Indosat Cabang Palembang, berikut hasil kesimpulan penulis:

1. Untuk di bagian Administrasi pada Galeri Indosat Cabang Palembang menggunakan sistem penyimpanan arsip subjek dan kronologis tetapi dapat dilihat pada bab sebelumnya telah diuraikan bahwa arsip yang disusun berdasarkan sistem penyimpanan tersebut masih banyak mengalami permasalahan. Hal tersebut menyebabkan dalam penemuan kembali arsip membutuhkan waktu yang cukup lama yang dikarenakan sistem penyimpanan di perusahaan ini belum optimal.
2. Sistem pemeliharaan pada perusahaan ini masih tergolong rendah, dimana kesadaran karyawan terhadap kondisi arsip yang ada. Hal tersebut di karenakan penulis melihat, ruang penyimpanan arsip yang kotor dan berdebu serta ada beberapa arsip yang rusak karena jamur dan lembab.
3. Waktu penemuan kembali yang masih dapat dilihat pada bab sebelumnya penemuan kembali arsip membutuhkan waktu lebih dari 5-10 menit 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 di bagian administrasi pada Galeri Indosat Cabang Palembang karena sistem pengelolaan, penyimpanan, dan pemeliharaan yang masih kurang optimal.

5.2 Saran

1. Pada sistem penyimpanan di bagian administrasi ini sebaiknya menggunakan sistem penyimpanan secara kombinasi, serta memperbaiki prosedur penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem penyimpanan subjek, nomor, dan kronologis.
2. Pemeliharaan arsip sebaiknya karyawan di berikan pelatihan atau pengetahuan lebih mengenai cara memelihara arsip agar arsip-arsip tersebut tidak mengalami kerusakan atau hal-hal yang tidak diinginkan lainnya.
3. Apabila sistem penyimpanan telah di perbaiki selain itu, dengan menambah peralatan dan perlengkapan menyimpan arsip seperti menambah kartu indeks, buku agenda surat masuk, guide dengan penambahan tab yang menonjol diluar dan penambahan lemari arsip atau rak arsip dapat membantu karyawan dalam penemuan kembali arsip dengan cepat, tepat, dan mudah jika sewaktu-waktu dibutuhkan kembali.