

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

1.1. Kesimpulan

Pada bab ini penulis akan membahas kesimpulan tentang penataan arsip pada Kantor Advokat AA Law Firm Palembang, dari pembahasan kendala- kendala yang menyebabkan penata arsip tersebut belum berjalan secara efektif yaitu pada penanganan surat masuk dan surat keluar di Kantor Advokat AA Law Firm, pada penanganan surat masuk hanya mengandalkan metode buku agenda saja, dan pada penangan surat keluar seorang sekretaris kantor tidak menggunakan buku agenda khusus surat keluar dan juga penataan atau penyimpanan arsip pada Kantor Advokat AA Law Firm, menggunakan sistem masalah yang disusun pada *filling cabinet* dan hanya ditumpuk saja tanpa menggunakan map gantung dan pembatas surat. Hal ini karena peralatan dan perlengkapan yang digunakan oleh Kantor Advokat AA Law Firm Palembang masih kurang memadai mulai dari tidak menggunakan kartu indeks, dan juga map gantung dalam penataan arsip di *filling cabinet*. Ketika penemuan kembali arsip pada Kantor Advokat AA Law Firm Palembang, pada penemuan kembali seorang sekretaris kantor tidak menggunakan alat bantu apapun ataupun kartu indeks, Kantor Advokat AA Law Firm Palembang juga, arsip di kantor tersebut diolah oleh seorang sekretaris kantor saja, dimana seorang sekretaris kantor ini tidak memiliki pengetahuan tentang kearsipan dan pendidikan nya tidak melatar belakangi atau memiliki pengalaman dalam bidang kearsipan.

1.2 Saran

Setelah memberikan beberapa solusi terhadap permasalahan yang terjadi pada bab sebelumnya, maka pada bab ini, penulis akan memberikan saran yang terbaik dari beberapa solusi tersebut. Adapun saran tersebut

yaitu. Untuk permasalahan yang pertama penulis menyarankan pada Kantor Advokat AA Law Firm Palembang yaitu membuat buku agenda surat keluar yang dipisah secara teratur untuk pencatatan surat masuk dan surat keluar untuk menghindari kebingungan pada saat pencatatan. Penulis menyarankan untuk permasalahan kedua yaitu pada penataan dan penyimpanan arsip seharusnya perusahaan melengkapi map gantung pada *filling cabinet* yang dilengkapi pembatas surat- surat yang dapat membedakan sub- sub bagian surat, dan juga penulis menyarankan untuk mengganti sistem penyimpanan yang digunakan yaitu dengan sistem kombinasi antara sistem kronologis dan tanggal yang sebelumnya perusahaan menggunakan sistem masalah saja yang kurang efektif dalam pencarian arsip. Untuk permasalahan ini, seharusnya perusahaan lebih menambah dan memenuhi kebutuhan seorang sekretaris dalam penggunaan peralatan dan perlengkapan arsip untuk menunjang kegiatan kearsipan yang dapat membantu kelancaran dalam aktivitas seorang sekretaris kantor. Penulis memberikan saran untuk permasalahan ini, yaitu perusahaan seharusnya menggunakan kartu indeks dalam membantu penemuan kembali arsip. Seharusnya perusahaan lebih baik lagi dalam menyeleksi seorang sekretaris kantor untuk menangani kearsipan, dan juga perusahaan harus memberikan *training* untuk sekretaris kantor dalam bidang kearsipan agar kearsipan yang dilakukan oleh sekretaris kantor dapat berjalan dengan baik.