

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

1. Penyimpanan arsip di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang bagian Keuangan yaitu penyimpanan manual. Penataan penyimpanan arsip manual yaitu menyusun dokumen dengan sistem kronologis berdasarkan tanggal, bulan, tahun, dan sesuai dengan kode-kode yang digunakan sebagai pemisah antara bulan surat setelah disusun arsip dokumen-dokumen tersebut dimasukkan ke dalam map plastik.
2. Kurangnya penyimpanan lemari arsip sehingga tidak teraturnya dokumen-dokumen dan penataan pengarsipan dokumen yang ada di dalam lemari arsip tidak tersusun berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun. Hal ini dapat berdampak pada kinerja karyawan karena pada saat pencarian dokumen yang diperlukan dokumen tersebut sulit untuk ditemukan.

5.2 Saran

1. Penyimpanan arsip manual harusnya menyusun setiap dokumen berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun surat, dan dimasukkan dalam satu map untuk satu bulan dan memberikan tanda pada setiap map plastik sesuai dengan urutan bulan seperti GU 1 2020.
2. Sebaiknya Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang bagian Keuangan memperbanyak lemari penyimpanan arsip dan map ordner ditulis beserta kode dan juga kalau Dinas Komunikasi dan Informatika Palembang bagian Keuangan menyimpan file di flashdisk atau komputer diberikan kode maka ketika dokumen diperlukan mudah untuk ditemukan.