

## **BAB V**

### **KESIMPULAN & SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil yang didapatkan penulis dari penelitian di Kantor Bank Sumsel Babel Cabang Kapten A Rivai adalah sebagai berikut:

1. Kearsipan yang ada pada Divisi Umum & Akuntansi Kantor Bank Sumsel Babel Cabang Kapten A Rivai termasuk arsip Inaktif Karena hanya 4% dari 5% batas arsip Inaktif. Sumber daya manusia belum memadai karena didalam Divisi Umum & Akuntansi belum ada tenaga ahli khusu yang merawat dan mengelola arsip. Peralatan yang dipakai cukup lengkap hanya saja lemari dari kayu dikhawatirkan akan dimakan rayap sehingga arsip yang ada juga akan termakan oleh rayap. Ruangan yang digunakan menurut wawancara sudah cukup untuk menampung arsip hanya saja banyak barang-barang persediaan yang tidak bisa diletakkan digudang.
2. Sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip pada pelayanan internal sudah efektif dari ketiga soal bernilai 93%. Sarana, Prasarana dan Fasilitas yang dimiliki oleh Divisi Umum untuk Pengelolaan Arsip untuk Pelayanan Internal sudah Efektif yaitu semua pertanyaan bernilai 100% yang berarti sangat puas. Keamanan Arsip yang ada di Divisi Umum & Akuntansi mendapatkan nilai 90% yang berarti Puas.

## 5.2 Saran

Berdasarkan dari kesimpulan di atas maka penulis memberikan saran kepada perusahaan yaitu:

1. Sebaiknya setiap Divisi yang ada di Bank Sumsel Babel Cabang Kapten A Rivai memiliki minimal 1 karyawan yang ahli pada bidang kearsipan, sehingga arsip yang ada di masing-masing Divisi dapat terawat dan dapat dikelola dengan baik, tanpa mengganggu pekerjaan lain dari karyawan. Kemudian, untuk peralatan lemari kayu sebaiknya di ganti memakai lemari besi yang tidak dapat dimakan oleh rayap atau jika memang tetap ingin menggunakan lemari kayu petugas harus memperhatikan kebersihan dan harus merawat dengan benar arsip yang ada didalam lemari kayu serta memperhatikan juga kelembapan ruangan. Kemudian untuk ruangan penyimpanan arsip ada baiknya bila ruangan kerja, arsip dan penyimpanan barang-barang persediaan diberikan ruangan tersendiri atau ruangan diperluas untuk menyimpan barang-barang persediaan agar tidak terlihat penuh dan terlihat jauh lebih rapih. Untuk tingkat kerahasiaan arsip sendiri mendapatkan nilai puas dari responden, hal ini kerana arsip yang paling sering dipinjam merupakan data dari pegawai sehingga kerahasiaan yang di jaga tidak seperti arsip vital. Namun, untuk peningkatan pengelolaan arsip pada pelayanan internal hal ini perlu ditingkatkan agar pengelolaan arsip pada pelayanan internal dapat lebih baik.
2. Diharapkan Divisi Umum & Akuntansi membuat kartu peminjaman bagi karyawan yang hendak meminjam arsip yang ada di Divisi Umum & Akuntansi, agar meminimalisir kehilangan atau arsip tercecer.