

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

1. Penyusunan Karya Ilmiah ini memberikan gambaran mengenai sistem kearsipan khususnya pada sistem abjad pada Kesekretariatan Biro Hukum BPKP.
2. Terdapat empat kasus yang Penulis temukan selama melakukan observasi, yaitu: sistem kearsipan yang tidak tersistematis, sulitnya menemukan kembali arsip dan sarana yang kurang memadai.
3. Kasus yang pertama adalah tidak adanya sistem kearsipan pada penanganan arsip hal tersebut berdampak kepada sulitnya melakukan penyimpanan arsip sehingga banyak arsip yang tercecer dan tidak tersimpan di lemari arsip. Dalam mengatasi kasus ini dapat diselesaikan dengan membuat sistem penyimpanan arsip serta menerapkan prosedur penyimpanan arsip agar arsip-arsip tertata secara benar.
4. Kasus kedua yakni penyimpanan arsip yang tidak sesuai dengan prosedur penyimpanan. Karena ditemukan arsip yang masih berantakan yang tersimpan di dalam odner.
5. Kasus ketiga sulitnya dalam menemukan kembali arsip sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menemukan arsip yang dibutuhkan. Kasus ini dapat diselesaikan dengan menerapkan tata

carapenemuan kembali arsip sesuai dengan sistem penyimpanan yang telah diterapkan yaitu sistem abjad.

6. Kasus yang keempat yaitu mengenai sarana yang kurang memadai hal ini mengakibatkan penyimpanan arsip menjadi tidak maksimal. Kasus ini dapat diselesaikan dengan lebih memperhatikan fasilitas penyimpanan pada arsip. Seperti melengkapi peralatan penyimpanan arsip tersebut

## **B. Saran**

Pada bab sebelumnya Penulis telah mendeskripsikan kasus kemudian menganalisis kasus tersebut. Dari analisis kasus timbul saran yang berguna bagi Kesekretariatan Biro Hukum BPKP, berikut ini adalah saran dari Penulis:

1. Pada kasus pertama ada baiknya unit Kesekretariatan Biro Hukum BPKP memahami sistem kearsipan setelah itu menerapkan sistem kearsipan yang baik, dan sistem yang cocok digunakan adalah sistem abjad karena dokumen yang ada sesuai dengan sistem abjad. Sebelum melakukan sistem kearsipan ada baiknya dapat melakukan prosedur kearsipan dan juga penyimpanan arsip. Penulis menyarankan agar label klasifikasi yang terdapat pada odner ditempelkan dan dibuat menggunakan aplikasi *Microsoft word* agar terlihat rapi kemudian dicetak agar keseragaman tulisan dan mudah untuk dibaca.
2. Pada kasus yang kedua Penulis menyarankan kepada pegawai kesekretariatan untuk memilih salah satu dari sistem penyimpanan dari

ke 5 sistem yang ada. Dengan demikian arsip-arsip tersebut dapat tersimpan secara sistematis.

3. Pada kasus yang ketiga Penulis menyarankan untuk mengikuti prosedur penemuan kembali arsip berdasarkan sistem abjad, Penulis menyarankan dalam melakukan penemuan kembali dokumen karyawan dapat melihat kata tangkap berdasarkan sistem yang digunakan yaitu sistem abjad.

Saran yang diberikan Penulis selanjutnya adalah karyawan yang meminjam arsip untuk segera dikembalikan sesuai dengan tempat semula arsip tersebut disimpan pada lemari arsip. Selanjutnya Penulis menyarankan agar Unit pengelola kearsipan melakukan penyusutan arsip agar mengurangi jumlah arsip yang berlebihan dapat mempersulit pegawai yang ingin meminjam.

4. Pada kasus keempat Penulis menyarankan untuk lebih memperhatikan sarana kelengkapan seperti peralatan penyimpanan arsip seperti *guide*, map, folder, *odner*, label, lemari arsip, dan perlengkapan penunjang kearsipan lainnya.