

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

1. Karya ilmiah membahas secara lugas mengenai sistem pengelolaan kearsipan yang diterapkan pada PT Asuransi Bangun Askrida Cabang Jakarta Timur untuk mewujudkan efektivitas dan efisiensi kearsipan.
2. Terdapat tiga masalah mengenai sistem pengelolaan kearsipan yang dihadapi oleh PT Asuransi Bangun Askrida Cabang Jakarta Timur, antara lain:
  - a. Sistem subjek tidak terdapat daftar klasifikasi sehingga penyusunan kurang terstruktur dengan baik sesuai pokok permasalahan
  - b. Penemuan kembali masih kurang efisiensi waktu dikarenakan fasilitas arsip yang kurang memadai dari jenis perlengkapan, peralatan maupun ruangan penyimpanan arsip masih membaaur dengan pegawai pekerja lain.
  - c. Pencatatan penyimpanan arsip belum sepenuhnya menggunakan sistem komputerisasi kearsipan yang dapat mempercepat dan menjamin informasi lebih akurat dalam pengelolaan kearsipan.
3. Penyelesaian kasus-kasus atau permasalahan yang terjadi, yaitu dengan pembuatan daftar klasifikasi arsip berdasarkan sistem subjek, perencanaan penunjang bidang kerja kearsipan berupa (pembangunan ruang khusus arsip, penyediaan perlengkapan dan peralatan arsip yang

lebih ditingkatkan secara otomatisasi, penyusunan jadwal retensi arsip berperiode dan pembuatan prosedur peminjaman arsip agar penemuan kembali informasi dalam arsip mudah ditemukan) serta menginovasikan sistem komputerisasi kearsipan dan melaksanakan pelatihan bidang kerja kearsipan berperiode untuk meningkatkan pemahaman arsiparis dalam evaluasi mengenai pengelolaan kearsipan pada PT Asuransi Bangun Askrida Cabang Jakarta.

## **B. Saran**

Saran untuk PT Asuransi Bangun Askrida Cabang Jakarta yang dapat penulis sampaikan setelah melaksanakan observasi, yaitu:

1. Perencanaan fasilitas arsip oleh PT Asuransi Bangun Askrida Cabang Jakarta diantaranya pembangunan ruang penyimpanan arsip yang terkhususkan, penambahan perlengkapan *ordner* dan persediaan peralatan *Compact Rolling Shelving (Roll-O-Pact)* dan *Retrix* yang lebih otomatis dalam penyimpanan arsip agar pemenuhan kebutuhan bidang kerja kearsipan pada Askrida Cabang Jakarta dapat dilakukan dengan efektif.
2. Melaksanakan *pengupdate-an* sistem komputerisasi kearsipan dengan menyertakan indeks lokasi penyimpanan arsip sesuai dengan daftar klasifikasi arsip sistem subjek.
3. Mengadakan pelatihan ketanagakerjaan sehubungan mengenai bidang kerja mengelola kearsipan sesuai dengan kompetensi arsiparis secara berkala untuk menunjang evaluasi kinerja.