

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan dan pembahasan tentang Efektifitas Pengelolaan Arsip di PT Taspen (Persero) kantor cabang Padang, dapat disimpulkan bahwa :

1. Pengelolaan arsip yang dilakukan di PT Taspen (Persero) kantor cabang Padang meliputi penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.
2. Penyimpanan arsip di PT Taspen (Persero) kantor cabang Padang menggunakan sistem nomor, abjad, dan tanggal. Di dalam menyimpan arsip, petugas arsip juga memisahkan arsip aktif dan arsip inaktif agar tidak bercampur menjadi satu.
3. Penemuan kembali arsip di PT Taspen (Persero) kantor cabang Padang menggunakan nomor surat, abjad nama peserta pensiun, dan tanggal surat masuk dan keluar yang merujuk pada buku agenda. Penemuan kembali arsip di PT Taspen (Persero) kantor cabang Padang dapat memakan waktu selama 3-5 menit.
4. Peminjaman arsip di PT Taspen (Persero) kantor cabang Padang menggunakan buku peminjaman arsip yang ketentuannya telah ditetapkan oleh instansi.
5. Pemeliharaan arsip yang dilakukan di PT Taspen (Persero) kantor cabang Padang adalah dengan cara membersihkan ruangan arsip setiap satu minggu sekali,

memeriksa arsip setiap akhir tahun, dan memisahkan arsip inaktif dan arsip aktif agar tidak tercampur.

6. Penyusutan arsip di PT Taspen (persero) kantor cabang Padang tidak merujuk pada jadwal retensi, angka pemakaian, dan nilai kegunaan arsip. Penyusutan **No table of figures entries found.** arsip biasanya dilakukan dengan cara pembakaran.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dikemukakan di atas maka penulis memberikan saran kepada PT Taspen (Persero) kantor cabang Padang yaitu :

1. Untuk penelitian selanjutnya diharapkan agar PT Taspen (Persero) kantor cabang Padang dapat meneliti bagaimana pengimplementasian sistem kearsipan digital dan seberapa efektif sistem ini dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan data.
2. Pihak PT Taspen (Persero) kantor cabang Padang menyediakan tempat penyimpanan arsip yang lebih bagus dan baik untuk penyimpanan arsip. Yang dimaksud disini adalah tempat/ruangan yang aman dan dapat melindungi arsip dari berbagai macam gangguan yang dapat menyebabkan kerusakan pada arsip.
3. Semua pegawai PT Taspen (Persero) kantor cabang Padang diharapkan agar dapat menjaga keamanan dan kebersihan ruang/tempat penyimpanan arsip. Hal ini ditunjukkan untuk menjaga arsip itu sendiri.

4. Diharapkan untuk pihak PT Taspen (Persero) kantor cabang Padang agar mengadakan pelatihan kepada pegawai ataupun kepada petugas kearsipan agar mendapat pengetahuan yang luas serta dapat memperbaiki pola, sistem, dan prosedur kearsipan. Serta memberikan penganggaran khusus terkait dengan pengadaan kearsipan di PT Taspen (Persero) kantor cabang Padang.

