

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

1. Sistem pengelolaan arsip dinamis aktif di PD BPR Bank Solo berjalan dengan baik namun, tidak dengan inaktifnya dan perlu ditinjau ulang. Hal ini terbukti dari angka kecermatan yang melebihi 3% dan lama waktu penemuan kembali arsip lebih dari 1 menit.
2. Arsip dinamis aktif dan inaktif di PD BPR Bank Solo bagian administrasi kredit dikelola secara sentralisasi dimana pekerjaan kearsipan khususnya administrasi kredit dikelola oleh satu bagian yaitu petugas administrasi kredit.
3. Penyimpanan arsip dinamis aktif pada bagian administrasi kredit PD BPR Bank Solo menggunakan sistem nomor/angka klasifikasi dan kronologis, pemberian kode klasifikasi belum diterapkan pada semua dokumen yang akan diarsipkan khususnya arsip inaktif.
4. Penataan arsip dalam filling cabinet sebagian bercampur dengan dokumen yang mempunyai klasifikasi berbeda, dengan sekat tab sebagai pembatasnya.
5. Alat yang digunakan dalam penyimpanan arsip dinamis aktif pada bagian administrasi kredit PD BPR Bank Solo adalah filling cabinet, almari besi dan buku register. Sedangkan untuk inaktifnya tidak ada alat

untuk menyimpan arsip. Arsip inaktif hanya disimpan dalam map-map, diikat dengan tali raffia.

6. Tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip dinamis aktif adalah brankas dan bagian dana, sedangkan untuk inaktifnya hanya diletakkan di bawah meja kerja pegawai.
7. Pegawai kearsipan merangkap sebagai sub administrasi kredit sehingga tidak dapat berkonsentrasi penuh dalam penanganan arsip di PD BPR Bank Solo.
8. Pegawai tidak dapat menentukan kapan arsip harus dipindah dari arsip dinamis aktif ke inaktif dan kapan harus dimusnahkan. Hal ini mengakibatkan volume arsip dari tahun ketahun akan semakin banyak. Semakin banyak arsip akan semakin mempersulit penemuan kembali arsip. Peralatan yang terbatas akan berdampak pada peletakan arsip yang tidak sesuai pada tempatnya. Pemusnahan arsip belum pernah dilakukan di PD BPR Bank Solo sejak tahun 2000.

5.2. Saran

1. Sebaiknya pihak PD BPR Bank Solo meninjau ulang sistem pengelolaan arsip di PD BPR Bank Solo khususnya untuk arsip inaktif.
2. Sebaiknya sistem pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif di PD BPR Bank Solo bagian administrasi kredit ada yang khusus bertugas menangani pengelolaan dan penyimpanan arsip tersendiri, bukan pegawai administrasi kredit yang mempunyai pekerjaan ganda.

3. Sebaiknya penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem nomor/angka klasifikasi dan kronologis juga diterapkan pada arsip inaktif. Agar mempermudah penemuan kembali apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.
4. Penataan arsip dalam filling cabinet sebaiknya tidak bercampur dengan dokumen yang mempunyai klasifikasi berbeda.
5. Sebaiknya penyimpanan arsip dalam filling cabinet ataupun almari besi tidak hanya untuk arsip dinamis aktif saja, arsip inaktifpun perlu di simpan dalam filling cabinet ataupun almari besi, setidaknya ada rak khusus untuk menyimpannya. Agar arsip tidak cepat rusak dan mudah untuk ditemukan kembali bila sewaktu-waktu dibutuhkan.
6. Sebaiknya ada ruang khusus untuk menyimpan arsip inaktif. Supaya ruang pegawai tidak sesak dengan arsip, sehingga indah di pandang dan memperlancar pekerjaan pegawai.
7. PD BPR Bank Solo hendaknya membuat usulan kepada Dewan Pengawas/pimpinan untuk menyediakan pegawai yang khusus menangani kearsipan PD BPR Bank Solo bagian administrasi kredit, karena selama ini pegawai yang menangani kearsipan memiliki pekerjaan ganda sehingga tidak dapat berkonsentrasi dalam pengelolaan kearsipan.
8. Sebaiknya pegawai kearsipan mempelajari tentang kearsipan lebih mendalam agar dapat menentukan kapan arsip harus dipindah dari arsip dinamis aktif ke inaktif dan kapan harus dimusnahkan.