BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dari hasil analisis Proses Penyusutan Arsip guna menunjang Efesiensi kerja karyawan yang telah dilakukan selama kurang lebih satu bulan penelitian di Bank Central Asia Grand Indonesia, maka penulis dapat menyimpulkan:

1. Proses Penyusutan Arsip guna menunjang Efesiensi kerja karyawan pada Bank Central Asia Grand Indonesia meliputi kegiatan Penilaian Arsip, Pemindahan arsip ke digital, Pemindahan Arsip ke PT. Linc Logistik, jadwal retensi, Pertelaan dan Pemusnahan Arsip.
2. Proses Penyusutan arsip pada Bank Central Asia Grand Indonesia lebih mengefesiensikan kerja karyawan karena dibantu oleh PT. Linc Logistik .
3. Upaya yang sudah dilakukan oleh Bank Central Asia guna menghadapi hambatan – hambatan yang ada dalam proses penyusutan arsip antara lain melalui kegiatan: Perusahaan telah melakukan penambahan tugas dan wewenang kepada setiap karyawan yang bertanggung jawab atas Arsip yang baru untuk segera memisahkan arsip, memberikan pelatihan manajemen kearsipan kepada karyawan dan menambah kesepakatan baru kepada PT. Linc logistic agar dapat mengirim arsip kembali yang diperlukan karyawan dalam waktu kurang dari 12 jam dan Karyawan telah membuat daftar pertelaan dengan sejelas – jelasnya

5.1 Saran

Dari hasil analisis Proses Penyusutan Arsip guna menunjang Efesiensi kerja karyawan yang telah dilakukan selama kurang lebih satu bulan penelitian di Bank Central Asia Grand Indonesia, maka penulis memberikan masukan yang mungkin dapat dijadikan pertimbangan guna meningkatkan efesiensi kerja karyawan antara lain:

1. Proses Penyusutan Arsip Sudah baik dalam mengefesiensikan kerja karyawan, akan tetapi baiknya BCA membuat ruangan kearsipan sendiri atau khusus untuk arsip, selain karena Kerahasiaan perusahaan dapat terancam jika ada arsip yang terbaca oleh pihak diluar perusahaan BCA, karyawan juga dapat mengefesienkan pekerjaan karena lebih mudah mendapatkan arsip dalam waktu mendesak.
2. Pada Proses Penyusutan Arsip, Perusahaan telah memberikan pelatihan kepada Karyawan agar lebih mengerti dalam penilaian arsip, dan ini sebaiknya harus di praktekan langsung oleh karyawan.
3. Sebaiknya periode penyusutan arsip harus dipikirkan kembali untuk dimusnahkannya arsip yang tak ada nilai gunanya lagi bagi perusahaan sehingga karyawan tidak perlu menyimpan arsip baru pada desk meja kerja mereka.