

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Penyusunan Karya Ilmiah ini memberikan gambaran mengenai pengelolaan arsip di kantor, tentang penerapan dalam pengelolaan arsip, untuk mengetahui kendala-kendala yang sering terjadi dalam menerapkan pengelolaan arsip, untuk mengetahui pengelolaan arsip yang baik dan sesuai prosedur penyimpanan.
2. Observasi dilakukan pada Divisi Direktorat Jaminan Sosial Kementerian Sosial Republik Indonesia yang beralamat di Jl. Salemba Raya No. 28 Gedung D Lt.2, Salemba, Jakarta Pusat 10430, yang dilaksanakan pada tanggal 12 Januari sampai dengan 9 Maret 2015.
3. Permasalahan yang terdapat pada perusahaan antara lain sarana tempat penyimpanan arsip yang kurang memadai, arsip tidak disimpan sesuai sistem penyimpanannya, dan kurangnya sumber daya manusia (pegawai arsip).
4. Cara mengatasi masalah-masalah yang terdapat pada perusahaan antara lain melakukan penyusutan dengan cara pemusnahan yang nilai gunanya sudah berkurang dengan metode berkala, melakukan pengelolaan arsip dengan sistem-sistem penyimpanan arsip yaitu dengan sistem tanggal (kronologis), dan meminta bantuan kepada karyawan lain dalam

mengelola arsip dengan memberikan pengetahuan tentang cara mengelola arsip sesuai prosedur dengan baik dan benar.

B. Saran

Setelah melakukan observasi pada Divisi Direktorat Jaminan Sosial Kementerian Sosial Republik Indonesia penulis memberikan saran antara lain:

1. Sebaiknya Divisi Direktorat Jaminan harus melakukan penyusutan arsip secara berkala untuk mengurangi jumlah arsip yang terlalu banyak yang tidak sesuai dengan tempat penyimpanannya yang kurang dengan cara pencacahan arsip menggunakan mesin pengahncur kertas. Sehingga arsip yang masih dibutuhkan tidak berserakan dan menumpuk diruang tamu kantor.
2. Perusahaan dapat mengambil langkah dan upaya dengan menambah sarana dan prasarana untuk menyimpan arsip seperti lemari arsip, odner-odner surat dan dus arsip.
3. Sebaiknya perusahaan memberikan pengarahan agar para karyawan untuk lebih peduli, disiplin dan bertanggungjawab dalam menggunakan arsip maupun menyimpan arsip. Karyawan Divisi Direktorat Jaminan Sosial harus mengetahui sistem penyimpanan arsip apa yang digunakan dalam menyimpan arsip dikantor. Agar arsip tersebut tetap terjaga dan terpelihara apabila karyawan menyimpannya berdasarkan sistem penyimpanan. Sistem penyimpanan yang digunakan Divisi Direktorat Jaminan Sosial adalah sistem kronologis.

4. Sebaiknya perusahaan menambah pegawai arsip dalam mengelola arsip, karena mengelola arsip yang terlalu banyak tidak cukup jika hanya dengan satu pegawai. Jika hal itu tidak memungkinkan maka pegawai arsip harus memberikan pengetahuan tentang cara mengelola arsip yang baik pada karyawan lain agar dapat membantu sedikit pekerjaan pegawai arsip dalam mengelola arsip.