

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

1. Karya Ilmiah ini berjudul “Analisis Pengelolaan Arsip pada Divisi Unit Talent News PT Televisi Transformasi Indonesia (TRANS TV), membahas tentang bagaimana pengelolaan arsip yang ada pada Divisi *Unit Talent News*, PT Televisi Transformasi Indonesia (TRANS TV).
2. Observasi untuk pengumpulan data ini dilaksanakan pada PT Televisi Transformasi Indonesia (TRANS TV), jalan Kapt. P. Tendean Kav. 12-14A, Mampang Prapatan, Jakarta Selatan.
3. Permasalahan secara umum yang penulis temukan pada PT Televisi Transformasi Indonesia (TRANS TV) adalah tidak adanya sistem dalam penanganan arsip karena belum adanya konsep yang akan digunakan. Kurangnya pengetahuan karyawan tentang penanganan arsip karena tidak sesuainya latar belakang pendidikan tenaga kerja. Dan permasalahan terakhir yang penulis temukan adalah hilangnya beberapa dokumen karena tidak terorganisir dengan optimal
4. Untuk menangani masalah-masalah dalam pengelolaan arsip, dapat dilakukan dengan beberapa cara. Memberikan sistem abjad, tanggal maupun subjek dalam penanganan arsip dapat mengatasi masalah tidak adanya sistem yang digunakan pada PT Televisi Transformasi Indonesia (TRANS TV). Untuk mengatasi masalah kurangnya pengetahuan karyawan tentang penanganan arsip karena tidak sesuainya latar belakang

pendidikan tenaga kerja, perusahaan dapat memberikan pengetahuan dasar tentang manajemen kearsipan dan merekrut karyawan baru untuk menangani pengelolaan arsip yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya. Memeriksa kembali dokumen-dokumen dan merapihkan dokumen sesuai pada tempatnya, serta memilah-milah kembali dokumen mana yang masih dibutuhkan dan melakukan penyusutan atau pemusnahan untuk dokumen yang sudah dirasa tidak dibutuhkan.

## **B. Saran**

1. Agar PT Televisi Transformasi lebih memperhatikan kembali pengelolaan arsip pada perusahaannya dan merekrut tenaga kerja yang ahli pada bidangnya terutama pada bidang manajemen kearsipan.
2. Perusahaan agar segera memutuskan sistem apa yang akan digunakan untuk penanganan arsip untuk kelancaran kegiatan organisasi dalam mencapai tujuan perusahaannya agar berjalan dengan efektif dan efisien.
3. Hendaknya perusahaan melakukan kegiatan penyusutan atau pemusnahan dokumen yang sudah tidak dibutuhkan untuk menghindari terjadinya penumpukan dan tercampurnya dokumen.
4. Sebaiknya perusahaan menyediakan peralatan dan perlengkapan yang lebih memadai guna kegiatan pengelolaan kearsipan.
5. Sebaiknya perusahaan lebih sering memeriksa kondisi dokumen dan ordner sebagai tempat penyimpanan arsip. Ordner-ordner yang sudah rusak dapat diganti dengan odner yang baru.