

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

1. Karya ilmiah ini berjudul Analisis Penyimpanan Arsip pada PT Krama Yudha Tiga berlian Motors (KTB). Membahas tentang bagaimana penyimpanan arsip pada PT Krama Yudha Tiga berlian Motors (KTB).
2. Observasi untuk pengumpulan data ini dilaksanakan pada PT Krama Yudha Tiga berlian Motors (KTB), Jl. Jend. A. Yani, Proyek Pulo Mas Jakarta Timur 13210 P.O. BOX 1482 / JKT1.
3. Permasalahan secara umum yang penulis temukan pada PT Krama Yudha Tiga berlian Motors adalah pada penyimpanan arsip yang kurang optimal dikarenakan sistem penyimpanan yang tidak mengacu pada prosedur penyimpanan arsip seperti tidak adanya pencatatan pada buku agenda atau kartu kendali juga menghambat kepada peminjaman arsip karena tidak adanya pencatatan pada lembar peminjaman arsip. Kurangnya tempat penyimpanan arsip pada PT Krama Yudha Tiga berlian Motors yang menyebabkan menumpuknya arsip yang baru untuk disimpan serta tidak adanya tindakan pada arsip lama yang sudah tidak digunakan lagi. Hal lain disebabkan karena kurangnya sumber daya manusia yang ahli pada penyimpanan arsip.
4. Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut diperlukannya beberapa agar proses penyimpanan arsip berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur

yang berlaku. Oleh karena itu sangat, diperlukannya pencatatan pada buku agenda atau kartu kendali serta lembar peminjaman arsip agar proses penyimpanan pada PT Krama Yudha Tiga berlian Motors dapat berjalan dengan lancar. Selain itu perlu ditindak lanjuti untuk arsip yang dirasa tidak dipergunakan lagi untuk dapat dilakukan penyusutan arsip agar arsip-arsip baru mendapatkan tempat penyimpanan yang layak dan aman. Agar semua kendala tersebut dapat diatasi juga diperlukan sumber daya manusia khusus yang memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam bidang kearsipan.

## **B. Saran**

1. Agar PT Krama Yudha Tiga berlian Motors memperbaiki proses penyimpanan arsip sesuai dengan prosedur penyimpanan yang berlaku sehingga tidak terjadi lagi hambatan-hambatan yang ada sebelumnya.
2. Menindak lanjuti arsip-arsip yang tidak dipergunakan lagi agar arsip-arsip baru tidak menumpuk dan cepat disimpan di tempat yang aman.
3. Mengadakan pencatatan pada lembar peminjaman arsip agar proses peminjaman arsip lebih tertata dengan baik.
4. Hendaknya diadakan pelatihan bagi para karyawan agar dapat memiliki pengetahuan dan keterampilan khusus dalam bidang kearsipan.