

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Karya Ilmiah ini berjudul “Analisis Pengelolaan Arsip Pada PT Danapati Abinaya Investama (Jak Tv) pada divisi FATD (Finance Administration & Commercial Traffic Departement)”. Membahas tentang Bagaimana pengelolaan arsip di PT Danapati Abinaya Investama (Jak tv) pada divisi FATD.
2. Observasi untuk pengumpulan data ini dilaksanakan di PT Danapati Abinaya Investama (Jak tv) pada divisi FATD, Gedung JAKTV, Kawasan SCBD Jl. Jend. Sudirman Kav. 52-53, LOT 19 - JAKARTA 12190
3. Permasalahan secara umum yang penulis temukan di PT Danapati Abinaya Investama (Jak tv) pada divisi FATD adalah tidak adanya ruangan khusus untuk penyimpanan arsip sehingga banyak dokumen yang menumpuk di laci atau meja pegawai, bercampurnya arsip aktif dan inaktif sehingga proses pencarian terganggu. Kemudian masalah dalam prosedur peminjaman arsip yang tidak sesuai yang mengakibatkan tidak adanya bukti peminjaman, bahkan arsip yang dipinjam tidak dikembalikan dan hilang. Selain itu kendala yang tidak kalah penting yaitu kurangnya perawatan dan pemeliharaan arsip, sehingga arsip yang berada di gudang menumpuk dan berdebu.

4. Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut diperlukannya beberapa cara antara lain yaitu membutuhkan ruangan khusus untuk menyimpan arsip, agar arsip yang ada dapat terorganisir dengan baik dan dapat berjalan sesuai fungsinya, divisi FATD memerlukan adanya pemindahan arsip. Pemindahan dilakukan dari tempat penyimpanan aktif ke tempat penyimpanan inaktif kemudian ke suatu kantor dikirim ke Arsip Nasional. Kemudian PT Danapati Abinaya Investama (Jak tv) pada Divisi FATD harus melaksanakan prosedur peminjaman arsip yang baik dengan melakukan pencatatan oleh bagian administrasi dengan menggunakan formulir peminjaman arsip atau Lembar Peminjaman Arsip yang berisikan seperti tanda terima. Formulir tersebut hendaknya dibuat 3 (tiga) rangkap. Kemudian melakukan upaya pemeliharaan arsip, seperti dengan menyimpan arsip dengan baik, tidak menumpuk, arsip yang dipaksa sehingga rusak, menjaga kebersihan arsip, menjaga cuaca, keterangan ruangan serta menjaga dari serangan serangga.

B. Saran

1. Pada PT Danapati Abinaya Investama (Jak Tv) pada divisi FATD menambah ruangan atau tempat untuk arsip agar dokumen-dokumen tidak berserakan di meja dan laci pegawai.
2. Sebaiknya diadakan proses pemindahan arsip inaktif, dari tempat arsip aktif agar proses penemuan kembali arsip-arsip dapat berjalan dengan baik dengan menggunakan Jadwal Retensi Arsip.

3. Hendaknya memiliki Lembar Peminjaman Arsip agar arsip yang dipinjam dapat diketahui keberadaannya, dan mengurangi kemungkinan hilangnya arsip yang dipinjam.
4. Agar pada PT Danapati Abinaya Investama (Jak Tv) pada divisi FATD mengadakan pemeliharaan dan perawatan dengan baik ruangan arsip, perawatan secara teratur, dan mencukupi syarat-syarat ruangan arsip seperti keterangan lampu maupun suhu.