

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

1. Karya ilmiah ini berjudul “Analisis Penataan Arsip pada PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero)”. Membahas tentang bagaimana penataan arsip pada PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero).
2. Permasalahan secara umum yang penulis temukan adalah pada penataan arsip yang kurang optimal dikarenakan minimnya ruangan penyimpanan arsip pada PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero). Kurangnya sumber daya manusia yang ahli dibidang kearsipan. Penumpukan ordner yang tidak tersusun rapi pada tempatnya. Sulitnya menemukan arsip tahun sebelumnya ketika dibutuhkan.
3. Untuk mengatasi masalah-masalah tersebut diperlukannya beberapa cara agar penataan arsip berjalan dengan baik, oleh karena itu sangat diperlukannya perluasan ruangan arsip agar arsip bisa tersusun dengan rapi. Selain itu dibutuhkannya sumber daya manusia khusus yang memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam bidang kearsipan. Serta memberikan ruangan arsip yang khusus dan tidak ada barang-barang kantor yang disimpan diruangan arsip, agar tidak terjadi penumpuan ordner-ornder yang disebabkan penuhnya ruangan arsip serta rak arsip.

Diperlukan juga mengeluarkan barang-barang kantor yang berada diruangan arsip dan menyusun kembali arsip-arsip yang masih memiliki nilai gunanya sesuai urutan tempat dan tahunnya. Sehingga ketika arsip tersebut dibutuhkan, maka petugas akan dengan cepat dapat menemukannya arsipnya kembali dan tidak sulit ditemukan kembali.

## **B. Saran**

1. Memperluas ruangan arsip yang saat ini masih minim sekali, agar bisa menampung semua arsip yang masih memiliki nilai guna.
2. Untuk PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) agar bisa menambah sumber daya manusia yang ahli dibidang kearsipan dan memiliki pengetahuan serta keterampilan khusus.
3. Lebih memperhatikan barang-barang yang ada diruangan arsip dan menatanya dengan rapi. Sebab dengan adanya penumpukan ordner dapat mempersulit pencarian arsip.
4. Hendaknya barang-barang kantor yang ada diruang arsip dapat dipindahkan ke gudang, bukan arsip tahun sebelumnya yang masih diperlukan dipindahkan ke gudang. Hal ini akan mempermudah mencari arsip apabila dibutuhkan kembali.