

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian pada bab sebelumnya, maka Penulis dapat menyimpulkan beberapa hal, diantaranya: Tujuan penulisan Karya Ilmiah ini adalah untuk menganalisis kinerja karyawan dalam mengelola arsip pada PT Brantas Abipraya.

Penulis melaksanakan observasi pada PT Brantas Abipraya (Persero) beralamat di Jl. D.I. Panjaitan Kav. 14, Cawang, Jakarta Timur, Telp.(021) 8516290. Penulis melaksanakan observasi selama dua bulan terhitung sejak tanggal 4 Februari 2013 s/d 28 Maret 2013.

Penyebab utama dari pengelolaan arsip yang tidak teratur adalah kurang terampilnya pegawai atau sekretari yang mengurus arsip dan sistem kearsipan yang tidak cocok dan tidak sesuai sehingga diperlukan keterampilan dan pengetahuan dari seorang petugas arsip atau sekretari.

Agar pengelolaan arsip di perusahaan menjadi efektif maka selain keterampilan dan pengetahuan, diperlukan juga kreatifitas dalam memilih sistem kearsipan yang sesuai agar tujuan yang diinginkan dalam pengelolaan arsip dapat dicapai.

Peningkatan dan pengetahuan tentang arsip dapat dilakukan melalui pelatihan bidang kearsipan, solusi lainnya dengan merekrut karyawan yang berpengalaman dan memiliki ketrampilan di bidang kearsipan dengan cara melakukan *training*.

Dengan demikian untuk dapat mengelola kearsipan yang baik diperlukan pemahaman yang baik tentang pengelolaan arsip. Petugas arsip atau orang yang bertanggung jawab terhadap arsip di suatu instansi/organisasi harus memiliki pengetahuan di bidang kearsipan secara baik agar dalam melaksanakan manajemen kearsipan dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

Dalam hal ini PT Brantas Abipraya menggunakan sistem penyimpanan elektronik namun belum secara maksimal sistem ini berjalan karena masih mempunyai kekurangan dalam menjalankan sistem kearsipan ini. Namun dalam hal ini perusahaan sudah memiliki satu tingkatan untuk melaksanakan prosedur pengelolaan arsip secara modern.

Dalam semua masalah yang terjadi di perusahaan mempunyai tujuan yang sama yaitu cepat dan tepat dalam penemuan kembali arsip sesuai dengan aturan yang berlaku di perusahaan ataupun di pemerintahan sesuai dengan peraturan pemerintah.

B. Saran

Adapun saran-saran yang menjadi masukan dari penulis untuk pihak pengelola arsip pada PT Brantas Abipraya (Persero) adalah :

1. Melakukan pelatihan terhadap petugas arsip atau sekretari agar mengerti dan memahi tentang pentingnya arsip dalam menunjang perusahaan untuk maju.
2. Penting bagi pihak PT Brantas Abipraya (Persero) untuk mengubah secara keseluruhan sistem pengelolaan arsip yang diterapkan dengan menerapkan sistem kearsipan berdasarkan abjad agar kedua sekretari mempunyai sistem kearsipan yang sama.
3. PT Brantas Abipraya harus menghimbau kepada karyawannya untuk menggunakan E-disposisi secara merata, jadi tidak ada lagi karyawan yang menggunakan disposisi manual.
4. Sebaiknya almari yang digunakan dalam menyimpan arsip diganti dengan filling cabinet sehingga arsip tidak ada yang rusak dan juga efisien biaya karena tidak memerlukan odner dalam penyimpanannya.