

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Penulis melaksanakan observasi di PT (Persero) Kawasan Berikat Nusantara, Jl. Raya Cakung Cilincing, Jakarta Timur terhitung sejak tanggal 14 Februari 2011 sampai dengan 14 April 2011. Pelaksanaan observasi bertepatan dengan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL).
2. Metode yang digunakan oleh Penulis dalam pembuatan Karya Ilmiah ini adalah metode deskriptif. Teknik pengumpulan data yang dipakai antara lain observasi, wawancara dan riset kepustakaan.
3. Beberapa temuan masalah yang penulis deskripsikan dan analisis dalam analisis kasus antara lain:
 - a. Tidak efektifnya sistem penyimpanan arsip yang digunakan Divisi Sekretaris Perusahaan PT (Persero) Kawasan Berikat Nusantara. Dalam penyimpanan arsip dan sistem klasifikasi yang digunakan di Divisi Sekretaris Perusahaan menggunakan dua sistem klasifikasi yang kurang mendukung dalam keefektifan kerja.

- b. Kurangnya fasilitas untuk menyimpan arsip di Divisi Sekretaris Perusahaan. Dalam penyimpanan arsip, alat-alat yang digunakan memiliki keterbatasan dalam persediaan. Perusahaan kurang menyediakan alat-alat yang seharusnya digunakan dalam penyimpanan arsip. Jadi, penyimpanan arsip menjadi kurang tertata rapi dan mengurangi keefektifan kerja.
4. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, sebaiknya Divisi Sekretyaris Perusahaan menggunakan sistem klasifikasi arsip kombinasi, meperhatikan prosedur pengarsipan terutama dalam prosedur penyimpanan arsip, menggunakan asas gabungan untuk penyimpanan arsip dan menyediakan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan dalam penyimpanan arsip.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian pada Divisi Sekretaris Perusahaan PT (Persero) Kawasan Berikat Nusantara, penulis memberikan saran:

1. PT (Persero) Kawasan Berikat Nusantara, perlu memperbaiki sistem penyimpanan arsip yang kurang efektif. Divisi Sekretaris Perusahaan PT (Persero) Kawasan Berikat Nusantara sebaiknya menggunakan sistem klasifikasi masalah atau geografis yang dikombinasikan dengan system klasifikasi yang lainnya, seperti kombinasi sistem masalah-abjad atau geografis-

abjad. Untuk asas pengurusan arsip, Divisi Sekretaris Perusahaan PT (Persero) Kawasan Berikat Nusantara menggunakan asas gabungan (sentralisasi-desentralisasi) karena setiap divisi mengelola dan menyimpan arsip begitu juga dengan Divisi Sekretaris Perusahaan yang juga mengelola dan menyimpan arsip milik divisi lain. PT (Persero) Kawasan Berikat Nusantara juga sebaiknya menambah fasilitas yang diperlukan dalam proses penyimpanan arsip.

2. Fakultas Ekonomi memberikan bimbingan penuh terhadap mahasiswa yang sedang mengadakan penelitian, sehingga mendapat solusi yang baik dalam menghadapi kendala dalam penulisan Karya Ilmiah.