

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian di PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Kantor Pusat Jakarta, penulis dapat menyimpulkan beberapa hal, antara lain:

1. Pelaksanaan observasi dilakukan di PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Kantor Pusat Jakarta, Jalan Jend. Ahmad Yani Kav.52A Cempaka Putih Jakarta Pusat, terhitung sejak tanggal 23 Januari 2017 sampai dengan 3 Maret 2017.
2. Tujuan dari penulisan Karya Ilmiah ini adalah untuk menganalisis pengelolaan arsip dinamis aktif pada instansi, mengetahui permasalahan yang terjadi dalam mengelola arsip dan melakukan upaya dalam pemecahan masalah mengelola arsip dinamis aktif yang terjadi pada PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Kantor Pusat Jakarta.
3. Beberapa masalah yang dikemukakan oleh penulis ketika melaksanakan observasi pada PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Kantor Pusat Jakarta adalah tidak adanya prosedur dalam melakukan peminjaman arsip, pemeliharaan fasilitas arsip yang masih belum optimal dan kurangnya kemampuan dan pengetahuan pegawai maupun sekretaris dalam mengelola arsip dinamis aktif.

4. Dari masalah-masalah yang terjadi dapat mengakibatkan pelaksanaan kearsipan di PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Kantor Pusat Jakarta menjadi lamban dan terhambat guna pencapaian tujuan instansi, seperti membutuhkan waktu yang lama ketika mencari dan menempatkan berkas dan dapat mengganggu aktivitas kantor lainnya. Untuk mengatasi hal ini sekretaris dan pegawai PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Kantor Pusat Jakarta sebagai arsiparis harus meningkatkan wawasan mengenai kearsipan, khususnya dalam mengelola arsip dinamis aktif.

B. Saran-Saran

Berdasarkan hasil penelitian pada PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Kantor Pusat Jakarta, penulis memberikan saran, yaitu:

a) Bagi Instansi

Hendaknya pengelolaan arsip dinamis aktif dapat ditingkatkan demi kualitas pelayanan, sebagai berikut:

1. PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Kantor Pusat Jakarta hendaknya menyediakan ruang penyimpanan khusus kearsipan yang tidak bercampur dengan aktivitas lain diluar kearsipan.
2. Petugas arsip atau arsiparis hendaknya membuat ketentuan mengenai prosedur khusus peminjaman arsip dinamis dan membuat lembar pinjam arsip (out slip).
3. Mengefektifkan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan mupun diklat tentang kearsipan bagi pegawai yang

belum pernah mengikuti pelatihan atau pegawai baru, khususnya sekretaris sebagai arsiparis dapat ikut serta dalam pelatihan mengenai kearsipan guna menambah wawasan dan menjadi ahli dalam bidang arsip.

4. Sekretaris harus berpedoman pada prosedur pengelolaan arsip dan meningkatkan perannya sebagai sekretaris profesional yang tidak hanya menjadi tangan kanan pimpinan saja tetapi juga sebagai arsiparis dan administrator.

b) Bagi Universitas Negeri Jakarta

Perpustakaan perlu menambah buku dengan edisi mutakhir guna membantu mahasiswa dalam menelusuri informasi dan mencari referensi dalam studi pustaka.

c) Bagi Mahasiswa

1. Peneliti selanjutnya diharapkan lebih mempersiapkan diri dalam proses pengumpulan data dan segala sesuatunya sehingga penelitian dapat dilaksanakan dengan lebih baik.
2. Untuk adik kelas semoga penelitian ini dapat dijadikan referensi penelitian selanjutnya dan dapat dikembangkan.