

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari penelitian dan analisis, Penulis menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Karya Ilmiah ini berjudul “Analisis Sistem Penyimpanan Arsip Pada Bagian Komersial PT Pelabuhan Indonesia II Cabang Tanjung Priok.
2. Observasi yang dilakukan dalam pengumpulan data dilaksanakan pada Bagian Komersial PT Pelabuhan Indonesia II Cabang Tanjung Priok, Jalan Raya Pelabuhan No.9 Tanjung Priok Jakarta Utara.
3. Setelah Penulis melakukan observasi pada Bagian Komersial PT Pelabuhan Indonesia II Cabang Tanjung Priok, Penulis mendapati permasalahan yang terjadi yaitu:
 - a. Tidak terdapat prosedur penyimpanan arsip yang benar sehingga penyimpanan arsip menjadi tidak teratur. Arsip tidak dikelola sesuai dengan tahapan prosedur penyimpanan yang benar yang mengakibatkan keberadaan arsip pada Bagian Komersial menjadi berantakan dan tidak teratur.
 - b. Tidak adanya sistem penyimpanan arsip yang baik dan benar. Penyimpanan arsip pada Bagian Komersial tidak memiliki sistem yang tepat. Dokumen dan surat disimpan secara acak dan tidak teratur. Masalah ini dapat menimbulkan risiko pada arsip seperti kerusakan

arsip, hilangnya arsip dan sulitnya dalam menemukan kembali arsip saat dibutuhkan.

4. Untuk mengatasi masalah-masalah tersebut maka diperlukan solusi agar penyimpanan arsip pada Bagian Komersial PT Pelabuhan Indonesia II dapat berjalan dengan baik.
 - a. Agar arsip dapat dikelola secara baik dan benar maka Penulis bersama dengan karyawan Bagian komersial menerapkan prosedur penyimpanan arsip sesuai tahapannya, dimulai dari tahap pemeriksaan, mengindeks, memberi tanda, menyortir dan menyimpan arsip. Dalam menerapkan prosedur penyimpanan, arsip dikelompokkan sesuai dengan subyeknya, agar setiap subyek surat memiliki folder penyimpanan tersendiri. Prosedur penyimpanan ini membantu dalam penyimpanan arsip agar lebih teratur sesuai dengan jenis-jenis suratnya.
 - b. Selain itu Bagian Komersial PT Pelabuhan Indonesia II perlu memiliki kebijakan mengenai sistem penyimpanan arsip yang sesuai sehingga arsip yang disimpan dapat tersusun dengan teratur dan dapat mempermudah dalam penemuan kembali arsip tanpa membuang banyak waktu. Dalam menerapkan sistem penyimpanan arsip, Penulis menggunakan sistem penyimpanan tanggal agar surat-surat yang sudah dikelompokkan dapat tersusun secara sistematis sesuai tanggal penerimaan surat. Hal ini akan mempermudah karyawan dalam

menempatkan arsip karena sudah tersusun dengan baik dan mempermudah dalam penemuan kembali arsip jika diperlukan.

B. Saran - saran

Berdasarkan observasi yang Penulis lakukan pada, maka Penulis menyampaikan saran yaitu:

1. Bagian Komersial PT Pelabuhan Indonesia II sebaiknya menerapkan prosedur penyimpanan arsip sesuai tahap-tahap yang benar sehingga menghindari terjadinya penumpukan arsip dan kehilangan arsip.
2. Sebaiknya memiliki kebijakan dalam menentukan sistem penyimpanan arsip dan menerapkannya agar dapat mempermudah karyawan dalam pengelolaan arsip secara baik dan benar.
3. Para karyawan sebaiknya diberikan pelatihan dan pendidikan lebih lanjut mengenai kearsipan khususnya pada Bagian Komersial PT Pelabuhan Indonesia II, agar mendapat pengetahuan lebih mengenai kearsipan dan dapat diterapkan dalam kearsipan Bagian Komersial PT Pelabuhan Indonesia II.