

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Karya ilmiah ini berjudul “Analisis Penanganan Sistem Penyimpanan Kearsipan Pada Unit Pengelola Bintaro Jaya *Xchange Mall*”. Menjelaskan mengenai bagaimana penanganan sistem penyimpanan arsip di Unit Pengelola Bintaro Jaya *Xchange Mall*.
2. Observasi yang Penulis lakukan untuk pengumpulan data yaitu di Departemen Operasional Unit Pengelola Bintaro Jaya *Xchange Mall*, yang beralamat di Bintaro Jaya *Xchange Mall*, CBD Bintaro Jaya Blok O-2, Bintaro Sektor VII, Tangerang, 15227 .
3. Kasus yang pertama yaitu mengenai belum adanya pedoman yang baku dalam sistem penyimpanan arsip. Yang mengakibatkan kesulitan dalam penemuan kembali arsip yang membutuhkan waktu yang cukup lama, sehingga pada saat dibutuhkan dalam keadaan darurat arsip tersebut sulit untuk ditemukan. Kasus pertama ini dapat diselesaikan dengan menerapkan sistem penyimpanan berdasarkan subyek yang berdampak baik dalam penyimpanan yang sistematis.
4. Kasus kedua yaitu sulitnya penemuan kembali arsip yang berdampak negatif yaitu kurang efisien dalam penemuan kembali arsip. Kasus ini dapat diselesaikan dengan adanya penyusutan arsip yang bertujuan untuk mengurangi volume arsip dalam lemari dan dengan cara melakukan langkah – langkah penemuan arsip yang sesuai dengan prosedur.

5. Kasus ketiga yaitu perlengkapan dalam penyimpanan kurang memadai yang berakibat dalam penyimpanan masih belum maksimal. Kasus ini dapat diselesaikan dengan memperhatikan perlengkapan apa saja yang dapat menunjang kelancaran penyimpanan arsip. Kemudian membuat persediaan perlengkapan penyimpanan arsip.

B. Saran – saran

Berdasarkan pengamatan yang Penulis lakukan mengenai penanganan penyimpanan kerasipan di Unit Pengelola Bintaro Jaya *Xchange Mall* khususnya di Departemen Operasional maka Penulis memberikan beberapa saran yaitu:

1. Bagi Unit Pengelola Bintaro Jaya *Xchange Mall*, Penulis menyarankan sebaiknya departemen operasional dalam menangani penyimpanan arsip menerapkan sistem penyimpanan yang baku sehingga adanya keseragaman dalam suatu penyimpanan. Dan mengikuti segala prosedur yang ada sehingga dalam penemuan kembali dapat dengan mudah dan dengan waktu yang singkat.
2. Bagi Program Studi D3 Sekretari, Penulis menyarankan bagi pengajar untuk supaya lebih ditingkatkan kinerjanya dalam memberikan ilmu yang khususnya seputar bidang Sekretari.
3. Bagi mahasiswa yang akan menyusun tugas akhir karya ilmiah, Penulis menyarankan untuk lebih mendalami penelitian pada perusahaan yang

akan diteliti. Dan untuk berkonsultasi lebih dengan dosen pembimbing mengenai karya ilmiah.