

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian di Kantor Pusat PT Pegadaian (persero) bagian Sekretariat Perusahaan, penulis dapat menyimpulkan beberapa hal, antara lain:

1. Peran kearsipan sangat penting dalam menunjang kelancaran aktivitas kantor, karena secara umum arsip adalah wujud tulisan dalam bentuk corak teknis, bagaimanapun juga dalam keadaan tunggal, berkelompok dan salah satu kesatuan bentuk dari usaha fungsi, perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan umumnya. Sedangkan secara khusus, arsip adalah kumpulan surat atau bahan penolong lainnya dengan memastikan suatu ingatan dalam administrasi negara, dibuat secara fisik atau yuridis dengan perkembangan yang disimpan dan dipelihara selama diperlukan.
2. Tujuan dari kearsipan adalah, sebagai referensi atau bukti legalitas sewaktu – waktu arsip dibutuhkan. Sebagai sumber data yang berarti arsip merupakan sumber informasi yang sangat diperlukan dalam mendukung pengambilan keputusan. Selain itu juga sebagai data historis yang dapat digunakan untuk mengetahui perkembangan sejarah atau dinamika organisasi di masa lalu.

3. Masalah yang dihadapi oleh PT Pegadaian (persero) adalah, prosedur penyimpanan yang tidak sesuai, tidak menggunakan sistem kearsipan yang sesuai dengan aturan, perlengkapan dan peralatan arsip yang kurang memadai, dan masalah terakhir tidak ada penetapan jadwal penyusutan arsip. Dari masalah – masalah yang ada akan mengakibatkan pelaksanaan kegiatan kearsipan di lingkungan PT Pegadaian (persero) tidak dapat berjalan dengan baik dan efisien serta efektif, seperti dalam pengambilan keputusan dan kebijakan perusahaan menjadi tidak tepat. Upaya untuk mengatasi masalah yang terjadi di PT Pegadaian (persero), seharusnya setiap karyawan mengikuti setiap pedoman atau prosedur tentang tata cara pengolahan arsip yang baik dan efektif mulai dari penyimpanan sampai dengan penyusutan arsip.

B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka saran – saran yang dapat menjadi masukan bagi PT Pegadaian (persero) sebagai berikut :

1. PT Pegadaian (persero) diharapkan dapat menggunakan salah satu dari lima sistem kearsipan. Hal ini bertujuan untuk memudahkan karyawan dalam pencarian atau penemuan kembali arsip.
2. Karyawan diharapkan dapat melakukan prosedur penyimpanan dengan baik dan benar, karena dalam prosesnya, banyak surat – surat atau dokumen – dokumen yang telah disimpan namun tidak tersusun dengan baik.

3. Untuk perlengkapan kearsipan, PT Pegadaian (persero) diharapkan dapat meningkatkan ketersediaan perlengkapan dan peralatan yang biasanya digunakan dalam proses kearsipan. Karena hal ini sangat berpengaruh dalam proses prosedur kearsipan.