

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Penulis melakukan penelitian pada PT. Adhi Karya (Persero), Tbk. Departemen Infrastruktur II bagian Sumber Daya Manusia selama 2 (dua) bulan sebagai staf administrasi. Selama proses observasi penulis mengamati pengelolaan arsip yang terjadi di bagian SDM, oleh karena itu judul yang diangkat untuk penulisan Karya Ilmiah ini ialah “Analisis Penyimpanan Arsip Elektronik pada bagian Sumber Daya Manusia Departemen Infrastruktur II PT. Adhi Karya (Persero), Tbk.”. Berdasarkan hasil penelitian tersebut maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Terdapat satu inti masalah yang menjadi penyebab timbulnya masalah-masalah lain dalam proses penyimpanan arsip elektronik pada bagian Sumber Daya Manusia Departemen Infrastruktur II yaitu tidak adanya sistem yang mengatur penyimpanan arsip elektronik. Hal tersebut menyebabkan penyimpanan arsip elektronik menjadi tidak teratur karena arsip hanya disimpan ke dalam folder tanpa mengkategorikannya. Selain itu arsip yang tidak teratur menyebabkan penemuan kembali arsip elektronik oleh para staf SDM membutuhkan waktu yang cukup lama. Kemudian tidak terdapat staf SDM yang bertugas atau bertanggung jawab atas penyimpanan arsip sehingga ada kemungkinan terjadinya *double saving* atau bahkan kehilangan arsip.

2. Adanya kesenjangan antara teori dengan kenyataan yang ada di bagian SDM Departemen Infrastruktur II yang dapat dilihat dari fakta bahwa arsip elektronik tidak disimpan secara teratur maupun berencana dan tidak dapat ditemukan kembali dengan cepat. Selain itu PT. Adhi Karya khususnya bagian SDM memerlukan pelayanan yang cepat dan memiliki volume arsip yang cukup banyak jika dibandingkan dengan bagian lain maka diperlukannya penataan arsip dengan komputerisasi.
3. Berdasarkan hal tersebut, penulis merekomendasikan agar bagian SDM menggunakan sistem pada penyimpanan arsip elektroniknya. Sistem ini bisa didapatkan melalui bagian IT developer milik PT. Adhi Karya (Persero), Tbk. jika ada, namun bisa juga didapatkan melalui vendor-vendor yang menyediakan jasa pembuatan sistem. Adanya sistem akan membuat arsip elektronik pada bagian SDM tersusun dengan baik sehingga penemuan kembali oleh staf SDM akan mudah serta cepat dan tidak memerlukan staf khusus yang bertugas mengarsip karena semua staf SDM dapat mengakses sistem secara bersama-sama.

B. Saran

Setelah melakukan observasi selama 2 (dua) bulan, penulis mendapatkan pengalaman yang dapat menjadi saran untuk di masa yang akan datang yaitu:

1. Bagi Perusahaan

Sebaiknya PT. Adhi Karya (Persero), Tbk. khususnya bagian Sumber Daya Manusia Departemen Infrastruktur II membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) mengenai penyimpanan arsip elektronik dan menyediakan sistem dalam penyimpanan arsip elektronik sehingga arsip dapat tersusun dengan baik dan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Agar pihak fakultas atau program studi melakukan kajian mengenai sistem penyimpanan arsip elektronik dan membuat program pembelajaran mengenai arsip elektronik. Selain itu program pembelajaran tersebut juga diharapkan untuk menerapkan sistem penyimpanan arsip elektronik sehingga mahasiswa memiliki kompetensi di bidang kearsipan berbasis elektronik sebelum masuk ke dunia kerja.

3. Bagi Mahasiswa

Agar mempersiapkan dan memperhatikan segala hal pada saat melakukan observasi untuk mendapatkan hasil yang maksimal.