

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Karya ilmiah yang ditulis Penulis berjudul “Analisis Sistem Penyimpanan Arsip Inaktif Pada Divisi *Supply Chain* PT. XYZ”, menjelaskan tentang bagaimana sistem penanganan sistem penyimpanan arsip inaktif di divisi *Supply Chain*.
2. Kasus yang ditemui oleh Penulis saat melakukan penelitian di *Supply Chain* yaitu pertama mengenai tidak adanya petugas kearsipan yang khusus menangani arsip di divisi tersebut. Kasus kedua yaitu tempat penyimpanan arsip yang tidak memadai dikarenakan jumlah arsip inaktif yang terlalu banyak. Kasus ketiga yaitu sulitnya melakukan penemuan kembali pada arsip inaktif.
3. Dari kasus yang Penulis temui saat melakukan penelitian. Penulis hal tersebut berupaya mencoba menyelesaikan kasus tersebut dengan cara, menerapkan standar operasional pekerjaan mengelola penyimpanan arsip inaktif secara bertahap sesuai dengan prosedur yang ada. Hal tersebut terbukti bahwa, tidak menjadi masalah jika pengelolaan penyimpanan arsip dilakukan secara desentralisasi asalkan setiap orang melakukannya bertahap dan sesuai dengan prosedur yang ada. Maka dari itu diperlukan kedisiplinan. Jika kebijakan tentang jangka waktu penyimpanan arsip dilakukan dengan baik dan teratur maka

penumpukan arsip tidak akan terjadi. Jika hal diatas dilakukan oleh divisi *Supply Chain* maka pekerjaan karyawan tidak akan terganggu karena tidak memerlukan waktu dan tenaga yang cukup banyak saat melakukan penemuan arsip kembali. Tentu hal itu efektif dan efisien dalam pelaksanaan pekerjaan.

B. Saran

Berdasarkan pengamatan yang Penulis lakukan mengenai penanganan sistem penyimpanan arsip di *Supply Chain* PT. XYZ maka Penulis memberikan beberapa saran atau masukan seperti berikut ini :

1. Bagi divisi *Supply Chain*, Penulis menyarankan sebaiknya menangani sistem penyimpanan arsip yang baku dan terkendali sehingga adanya keseragaman dalam proses penyimpanan arsip inaktif dan jika diperlukan divisi *Supply Chain* butuh merekrut seorang arsiparis yang memiliki kemampuan yang kompeten dalam kearsipan. Hal itu membantu agar pengelolaan sistem penyimpanan arsip dapat dilakukan secara sistematis dan terpusat.
2. Sebaiknya divisi *Supply Chain* lebih disiplin dan bertindak tegas pada saat melakukan penanganan penyimpanan arsip. Kebijakan tentang Jadwal retensi arsip inaktif juga harus benar-benar diterapkan secara teratur dan konsisten. Diharapkan pimpinan divisi *Supply Chain* lebih memperhatikan pengawasan pengelolaan arsip inaktif, agar tidak ada lagi karyawan yang mengelola arsip dengan tidak tepat.

3. Sebaiknya setiap karyawan *Supply Chain* yang menyerahkan atau memindahkan arsip inaktif kedalam lemari penyimpanan, arsip harus sudah benar-benar dipilah menjadi satu berkas yang mempunyai satu alur kesatuan kegiatan dari arsip tersebut. Ini sangat bermanfaat pada saat pen-*input*-tan arsip dan proses penemuan kembali arsip tersebut.