

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan dengan penelitian selama 2 (dua) bulan yang dilakukan oleh Penulis, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Penulis telah melakukan observasi di Perusahaan yang merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yakni PT. Angkasa Pura II (Persero) Cabang Halim Perdanakusuma di bagian *Finance & Human Resources*, sebagai Sekretaris Manajer *Finance & Human Resources*, dan Penulis dibimbing oleh Sekretaris Utama dari Manajer *Finance & Human Resources*.
2. Terdapat masalah yang ditemukan oleh Penulis seperti Sumber Daya Manusia (SDM) Perusahaan yang belum terampil untuk menggunakan sistem kearsipan yang baru, sehingga dapat menyebabkan penghambatan pekerjaan, kemudia masalah budaya perusahaan dimana SDM perusahaan masih belum bisa beralih dan beradaptasi kepada sistem baru yang disediakan oleh perusahaan sehingga penggunaan sistem kearsipan elektronik yang sudah disediakan menjadi tidak maskimal, dan masalah yang terakhir yaitu waktu akses, perusahaan masih tetap menggunakan arsip konvensional sehingga waktu untuk mengakses arsip menjadi lama.
3. Soulsu yang diberikan oleh penulis kepada perusahaan adalah perusahaan perlu mengadakan pelatihan secara berkala untuk meningkatkan keterampilan SDM yang ada, sehingga SDM mampu untuk menggunakan

sistem yang baru, kemudian membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) agar seluruh kegiatan administratif dan operasional perusahaan dapat berjalan dengan lancar, kemudian untuk masalah waktu akses, perusahaan dapat meninggalkan sistem kearsipan konvensional, dan beralih secara maksimal kepada sistem kearsipan berbasis elektronik.

B. Saran

Perusahaan telah memiliki sistem kearsipan berbasis elektronik sendiri, yang artinya sudah cukup baik untuk suatu perusahaan, Penulis memberikan saran kepada perusahaan alangkah lebih baiknya jika perusahaan memaksimalkan penggunaan Sistem kearsipan berbasis Elektronik yang dimiliki oleh perusahaan sendiri yaitu *SiDoel* (Sistem Dokumen Elektronik) dengan cara memberikan pelatihan kepada SDM sehingga terampil dalam menggunakan sistem kearsipan elektronik tersebut, dan juga membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) sehingga kearsipan dalam perusahaan dapat tertata dengan rapih dan terkelola dengan baik sehingga dapat mempermudah segala aktivitas dan kegiatan perusahaan, terutama dalam bagian administrasi.