

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil observasi penulis pada Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia yang beralamat Jalan Angkasa B-9 Kav. 6 Kemayoran Jakarta Pusat 10610 selama kurang lebih 3 bulan. Karya Ilmiah yang berjudul "Analisis Penataan Arsip pada Divisi Teknik Administrasi Bisnis Perum Jamkrindo". Kesimpulan yang didapat oleh penulis yaitu:

1. Masalah yang ditemukan oleh penulis yaitu penataan arsip yang tidak teratur yang mana klasifikasi arsip sulit dipahami dan dimengerti karena penataan tidak sesuai dengan wilayah dan terhambatnya dalam penemuan kembali arsip. Dan peralatan penataan arsip yang kurang memadai yang mana ruang arsip pada Teknik Administrasi Bisnis tidak mencukupi untuk menampung berkas-berkas yang ada. Hal ini menyebabkan berkas-berkas arsip tersusun di ruangan yang menyebabkan tidak tertata dengan baiknya arsip tersebut.
2. Masalah-masalah yang ditemukan dijadikan bahan analisis oleh penulis untuk didapatkan pemecahan masalah dengan berdasarkan teori dari Mukhneri tentang rambu-rambu penataan arsip yaitu kesederhanaan pada sistem klasifikasi agar mudah dipahami dan dilaksanakan. Hal ini untuk memudahkan penemuan kembali arsip. Dalam masalah peralatan yang kurang

memadai didapatkan pemecahan masalah yang didapatkan berdasarkan teori dari Boedi Martono yaitu Arsip harus dapat dengan mudah diambil dan ditempatkan kembali pada lokasinya. Sebaiknya kontainer/boks ditata sesuai dengan klasifikasinya yaitu sistem wilayah. Dan juga untuk berkas-berkas nya diberi guide sesuai dengan nama kantor cabang. Lalu pada ruang arsip dibutuhkan tempat yang lebih luas untuk dapat menampung berkas-berkas yang membeludak di ruang kantor, yaitu dengan menggunakan *mobile file system* karena lemari jenis ini sangat cocok karena berkapasitas besar.

B. Saran

Berdasarkan hasil observasi penulis di Divisi Teknik Administrasi Bisnis Perum Jamkrindo, saran yang dapat penulis berikan yaitu:

1. Bagi Divisi Teknik Administrasi Bisnis Perum Jamkrindo
 - a. Penataan arsip harus dilakukan secara tepat. Seperti pada penataan klasifikasi harus disesuaikan agar mudah dipahami dan dilaksanakan.
 - b. Peralatan arsip yang digunakan harus dikembangkan lagi agar dapat menampung volume berkas yang terus bertambah.
 - c. Diperlukan pelatihan kepada staff dalam pengelolaan arsip agar memahami pengelolaan dan penataan arsip yang baik dan tepat.
 - d. Diperlukan penelitian tentang penyusutan arsip karena arsip-arsip yang ada pada divisi Teknik Administrasi Bisnis yang ada terus bertambah tanpa adanya penyusutan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Mengevaluasi ketentuan-ketentuan yang diterapkan dalam penyusunan Karya ilmiah sehingga memudahkan mahasiswa D3 dalam melakukan observasi hingga sidang.

3. Bagi Mahasiswa

- a. Kesadaran dalam mengembangkan sikap dan kepribadian sekretaris agar memiliki keterampilan dan pengetahuan yang memadai.
- b. Tidak mencontoh kurangnya keterampilan dan pengetahuan sekretaris tersebut dalam bekerja nantinya saat sudah memasuki dunia kerja