

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 KESIMPULAN**

1. Sistem penyimpanan arsip yang tepat di terapkan pada suatu perusahaan akan menciptakan pengelolaan arsip yang rapi dan memudahkan perusahaan dalam kegiatan penemuan kembali arsip. PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper divisi HRD hanya mengkombinasikan 2 jenis sistem penyimpanan arsip, yaitu sistem subjek dan sistem kronologis dan menyebabkan penemuan arsip membutuhkan waktu rata-rata hingga 16 menit. Setelah sistem tersebut diperbaiki, waktu penemuan arsip menjadi lebih cepat, namun waktu penemuan membutuhkan waktu rata-rata sekitar 3 hingga 4 menit. Setelah dilakukan percobaan dengan menambahkan sistem abjad, penemuan surat membutuhkan waktu rata-rata sekitar 1 menit.
2. Sarana dan prasarana yang berkualitas dan memadai jumlahnya akan semakin memudahkan perusahaan dalam menyimpan arsip. Selain itu, arsip yang disimpan akan lebih terjaga dan terhindar dari kemungkinan rusak atau hilang. Pada divisi HRD PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper hanya memiliki beberapa sarana dan prasarana saja seperti map dan lemari arsip. beberapa map bahkan tidak terletak di dalam lemari sehingga mengakibatkan adanya beberapa arsip yang hilang dalam periode 1 bulan.
3. Arsiparis di tuntut untuk memiliki pemahaman tentang arsip dan kearsipan. Pada divisi HRD PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper, setiap karyawan memegang arsip sesuai dengan seksi atau sesuai dengan jabatannya sekaligus mengelola arsip berdasarkan divisi nya sehingga tidak ada arsiparis. Selain itu, karyawan-karyawan ini juga tidak memiliki pengetahuan yang memadai mengenai kearsipan sehingga tidak dapat mengelola arsip mereka secara optimal.

## 5.2 SARAN

1. PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper sebaiknya memperbaiki sistem subjek dan sistem kronologis yang digunakan, lalu menambah sistem abjad. Dengan mengkombinasikan 3 sistem sekaligus, waktu penemuan arsip membutuhkan waktu rata-rata hanya 1 menit saja.
2. PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper sebaiknya menambah beberapa sarana dan prasarana seperti menambah jenis buku agenda (buku agenda masuk dan buku agenda keluar), menambah lemari-lemari arsip, guide, kartu pinjam arsip, dan sebagainya agar dapat lebih optimal dalam penyimpanan arsip dan arsip yang di kelola dapat terhindar dari resiko kerusakan.
3. PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper sebaiknya memberi pendidikan dan pelatihan mengenai arsip pada karyawannya, dan juga merekrut beberapa orang arsiparis.