

BAB V

Penutup

5.1 kesimpulan

Organisasi ini erat kaitannya dengan kearsipan dan kegiatan kearsipan. Arsip dianggap penting karena berguna bagi organisasi itu sendiri dan mewakili bukti sejarah otentik suatu organisasi atau instansi pemerintah. Arsip dianggap penting karena berguna bagi organisasi itu sendiri dan mewakili bukti sejarah otentik suatu organisasi atau instansi pemerintah.

Berdasarkan penelitian penulis pada Bagian Kearsipan PT. Timah Tbk menjawab dengan rumusan masalah : sistem kearsipan PT. Timah, alhasil sistem pengarsipannya sudah selesai. Sistem pengarsipan manual masih digunakan, dan alat yang digunakan masih berupa kertas, karton, dan lain-lain. Tentunya setiap sistem yang Anda gunakan mempunyai kelebihan dan kekurangannya masing-masing. Kegagalan terjadi selama pengarsipan. Misalnya, file arsip mungkin hilang atau arsip yang relatif lama mungkin ditemukan.

Berdasarkan hasil yang diperoleh maka dapat disimpulkan bahwa sistem kearsipan yang digunakan di PT adalah: Timah masih memiliki banyak cacat dan penyimpanannya buruk. Artinya, penemuan kembali arsip tersebut masih membutuhkan waktu dan kami tidak memiliki staf arsip sendiri. Arsip, Peralatan yang Tidak Memadai, Email Untuk menghindari hilangnya arsip, sistem yang digunakan harus diperbarui untuk mencegah atau menghilangkan kesalahan yang mungkin terjadi dalam arsip.

5.2 Saran

Mengingat pentingnya arsip sebagai sumber informasi dan sejarah bagi dunia usaha, maka arsip harus dikelola dengan baik sesuai SOP dan mudah dicari. PT. Timah Tbk memerlukan penyimpanan arsip yang terkomputerisasi atau yang biasa disebut dengan digitalisasi arsip atau arsip elektronik, untuk meminimalisir kerugian dan permasalahan yang terjadi pada saat pengarsipan. PT. Timah Tbk memerlukan sistem digitalisasi arsip. Hal ini disebabkan karena sistem komputerisasi mempermudah penyimpanan dan pengorganisasian berkas, serta pencarian arsip menjadi lebih cepat, mudah, aman, dan praktis. Oleh karena itu, perangkat arsip digital menghemat waktu pencarian dan menghemat ruang. Karena menggunakan komputer dan harddisk, tidak memerlukan ruang penyimpanan yang besar dan memudahkan penanganan data yang rusak. Agar penyimpanan arsip dapat terlaksana dengan baik, maka personel atau arsiparis yang bertanggung jawab di bidang kearsipan harus mendapat pelatihan yang sesuai sebelum menangani arsip.

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi pengembangan ilmu manajemen perkantoran bidang kearsipan terkait sistem pengarsipan di PT. Timah Tbk dan peneliti selanjutnya ingin menerapkan metode penelitian yang berbeda dan melakukan kajian lebih dalam dan komprehensif terhadap sistem pengolahan arsip PT. Timah Tbk