

BAB IV

PENUTUPAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian penulis pada PT Indosurya Inti Finance Center penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pengelolaan arsip dokumen karyawan *resign* pada divisi *Human Resources* di PT Indosurya Inti Finance Center Jakarta masih menggunakan sistem kearsipan manual, tidak menerapkan sistem kearsipan elektronik maupun komputerisasi
2. Karena ruangan di dalam kantor kurang memadai, PT Indosurya Inti Finance Center membutuhkan vendor untuk dilakukannya pemusnahan dan tempat penyimpanan akhir setelah arsip disimpan 2 tahun didalam PT Indosurya Inti Finance
3. Dalam divisi *Human Resources* di PT Indosurya Inti Finance Center masih memiliki masalah kurangnya sarana, prasarana dan kurangnya pegawai yang melakukan kegiatan kearsipan yang mengakibatkan arsip menjadi berantakan.
4. Untuk proses peminjaman arsip pada divisi *Human Resources* PT Indosurya Inti Finance Center menerapkan aturan yang terstruktur untuk mencegah terjadinya kebocoran data karyawan yang bersifat rahasia.
5. Untuk proses pemusnahan arsip dilakukan oleh pihak ketiga atau vendor arsip yaitu PT Multifiling Mitra Indonesia Tbk. Pemusnahan dilakukan untuk kategori arsip yang telah disimpan dengan jangka waktu arsip 5 tahun terakhir, dan dimusnahkan dengan cara dibakar sesuai dengan prosedur PT Mutifiling Mitra Indonesia Tbk.

4.2 Kesimpulan

Berdasarkan kesimpulan yang dijelaskan diatas, maka penulis memberikan saran sebagai berikut :

1. Mengingat pentingnya penyimpanan dokumen karyawan karena berisi hal – hal yang bersifat rahasia, maka sangat dibutuhkan untuk penyimpanan arsip secara elektronik, untuk menghindari kehilangan dokumen atau terjadinya pencurian dokumen.
2. Kegiatan arsip merupakan kegiatan yang kurang diperhatikan oleh karyawan, karena waktu yang dibutuhkan juga tidak sedikit, dan waktu kerja yang ditetapkan juga sudah cukup untuk melakukan pekerjaan lain. Sebaiknya dilakukan proses perhitungan *stock* dengan jangka waktu yang khusus dan konsisten untuk menghindari terjadinya penumpukkan jumlah arsip.
3. Karena banyaknya dokumen arsip yang membutuhkan *ordner* serta banyaknya *ordner* yang rusak, sebaiknya pembelian *ordner* dilakukan secara rutin dan disesuaikan dengan jumlah *ordner* yang dibutuhkan.
4. Sebaiknya dalam peminjaman arsip diperlukannya lembar pinjam arsip untuk mencegah terjadinya kehilangan arsip.