

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Salah satu tugas Divisi HRSS yang dikelola oleh Departemen *Human Resource and General Affair* (HRGA) adalah menjadi sentral arsip bagi seluruh data karyawan di PT MPM. Berkaitan dengan fungsinya sebagai sentral arsip, Divisi HRSS mengelola dokumen karyawan aktif dan karyawan *resign* yang ada di perusahaan.

Dokumen karyawan *resign* merupakan diletakkan di dalam map ordner dan kemudian dimasukkan ke dalam lemari arsip. Dokumen karyawan *resign* tersebut diurutkan berdasarkan waktu karyawan mengundurkan diri. PT MPM melakukan pemindaian terhadap dokumen karyawan *resign* agar perusahaan memiliki data digital karyawan yang pernah bekerja di perusahaan tersebut.

Kegiatan pemeliharaan dokumen karyawan *resign* di PT MPM dilakukan dengan cara meletakkan dokumen tersebut di dalam lemari baja terkunci agar dokumen tidak dapat diakses oleh sembarang orang. Perusahaan meletakkan lemari arsip di dalam ruangan yang diberi pendingin ruangan untuk memastikan kestabilan kelembaban udara dan memberikan kapur barus untuk memastikan tidak ada tungau atau serangga yang dapat merusak dokumen.

5.2 Saran

Selama PKL di bagian *Human Resources and General Affair* (HRGA) PT Mitra Pinasthika Mulia, penulis mengamati bahwa secara umum pengelolaan arsip di bagian *Human Resources and General Affair* (HRGA) telah sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Berikut adalah beberapa saran yang dapat penulis berikan untuk membuat kinerja di bagian ini menjadi lebih efektif.

Penulis menyarankan agar kegiatan pemindaian dokumen karyawan *resign* dapat dilakukan secara berkala agar lemari arsip tidak menjadi penuh. Pemindaian dokumen yang dilakukan secara berkala akan membantu agar proses pemindahan

dokumen dari lemari penyimpanan ke gudang arsip dapat dilakukan sesuai batas waktu yang telah ditetapkan perusahaan.

Selain itu, penulis menyarankan agar map ordner karyawan resign yang diletakkan secara rapi berdasarkan bulan dan tahun. Map ordner juga perlu ditempatkan secara benar dan tidak hanya mencari ruang yang kosong saja.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (1989). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Arifin, N. (2019). *Manajemen Sumberdaya Manusia Teori dan Kasus*. Jepara: Universitas Islam Nahdlatul Ulama.
- Arohman & Ngadiyah (2020). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis di MTs Negeri 2 Pringsewu Lampung. *Jurnal Ilmu Ekonomi Manajemen*, 11(1), 77-88
- Daryana, Yayan, Azmi, Suyono, Nurhayati, Ratna (2017). *Pemeliharaan Dan Pengamanan Arsip*. Banten: Universitas Terbuka.
- Foeh, J. & Suryani, K. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Tinjauan Praktis Aplikatif*. Bandung: Nilacakra
- Hayati, Akmal, Ayuni. (2020). Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kuta Kartanegara. *Jurnal Ilmu Pemerintah*, 5(1), 1-11.
- Khodijah. (2018). Peran Arsiparis Dalam Mengelola Arsip Sebagai Sumber Informasi. *Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan*. 3 (2), 180-190.
- Mulyadi (2021). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Nurbaya, S. (2020). *Manajemen Sumber Daya Manusia di Era Revolusi Industri 4.0*. Makassar: CV Nas Media Pustaka
- Pangkey, M. (2012). Analisis Faktor-Faktor Penyebab Pengunduran Diri Karyawan Waktu Tertentu Pada PT. Sinar Pure Foods International. *Jurnal Ilmu Administrasi*. 8(3). 1-10
- Republik Indonesia (2009). *Undang-Undang nomor 43 tentang Kearsipan*. Jakarta: Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152
- Sutirman (2019). *Administrasi Kearsipan Di Era Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Fakultas Teknik UNY Press.
- Sutrisno, E. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana
- The, Liang Gie (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty

- Winata, H. (2018). *Manajemen Kearsipan Untuk Organisasi Public, Bisnis, Sosisal, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Wirawanty, F. (2014). Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip Di Kantor Perpustakaan Umum Dan Arsip Kabupaten Pamekasan. *Jurnal Administrasi Perkantoran*, 2(2), 1-15
- Yuniasih & Irawan, B. (2018). Analisis Manajemen Kearsipan Di Kantor Kecamatan Jagakarsa Kota Administrasi Jakarta Selatan. *REFORMASI ADMINISTRASI Jurnal Ilmiah Untuk Mewujudkan Masyarakat Madani*. 5 (1). 40-50.