

## **BAB 3**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **3.1 Simpulan**

Berdasarkan latar belakang dan pembahasan hasil praktik kerja lapangan dan pengamatan secara langsung yang dilakukan pada Sub Direktorat Pelatihan dan Pengembangan *Human Capital* dapat dikemukakan beberapa simpulan, yaitu:

1. Pengarsipan elektronik adalah pengarsipan dokumen yang tidak mudah rusak dan fleksibel sehingga dapat menghemat tempat serta memudahkan dalam temu kembali arsip.
2. Penggunaan media dan alat teknologi pada sistem kearsipan elektronik sangat diperlukan sehingga membantu efisiensi dan efektifitas kinerja pegawai, terutama pada Sub Direktorat Pelatihan dan Pengembangan *Human Capital* yang pekerjaan sangat banyak dan memakan waktu.
3. Pengelolaan pengarsipan elektronik sertifikat pelatihan yang benar adalah dengan menerapkan sistem sesuai skema prosedur pengarsipan elektronik sehingga mampu membantu melancarkan produktivitas kerja perusahaan.
4. Prosedur pengarsipan elektronik sertifikat pelatihan yaitu dengan melakukan tahap penginputan, pengindeksan, *scanning* dan yang terakhir pengarsipan sertifikat.
5. Sistem khusus yang digunakan pada pembenahan pengarsipan elektronik sertifikat pelatihan dilakukan dengan memakai sistem subjek, sistem kronologis dan sistem abjad.

#### **3.2 Saran**

Berdasarkan pembahasan dan simpulan di atas maka dapat dikemukakan beberapa saran yang sekiranya dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan perusahaan, adalah:

1. Sebaiknya, teknologi dalam sistem pengarsipan elektronik sertifikat pelatihan lebih dikembangkan lagi dengan menggunakan *software* yang

khusus menangani proses pengarsipan sertifikat pelatihan berupa format *database* yang sudah disusun secara canggih dan sistematis.

2. Sebaiknya, perlu adanya pembenahan dalam penyimpanan pengarsipan sertifikat manual pada Sub Direktorat Pengembangan dan Pelatihan *Human Capital*, karena arsip yang disimpan dibiarkan sangat berantakan dan tidak diurus sama sekali. Beragam jenis sertifikat pelatihan yang berserakan seharusnya diarsip menggunakan sistem pengarsipan yang baik dan benar dan menerapkan sesuai dengan prosedur pengarsipan sehingga dapat mempermudah dalam proses penyimpanan dan temu kembali sertifikat pelatihan.
3. Sebaiknya, jika menambah sumber daya manusia yang khusus menangani proses pengarsipan elektronik sertifikat pelatihan agar penyimpanan arsip lebih tertata dan mudah dicari.
4. Sebaiknya, jika memungkinkan adanya waktu luang sebaiknya pada Sub Direktorat Pelatihan dan Pengembangan *Human Capital* melakukan pembenahan jadwal retensi arsip dengan cara membuat daftar yang berisi jangka waktu penyimpanan, jenis arsip, dan keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
5. Sebaiknya, jika memusnahkan arsip yang sudah tidak digunakan atau disebut juga arsip inaktif agar tidak memakan tempat penyimpanan arsip.