BAB V

KESIMPULAN

1. KESIMPULAN

1.1. Sistem penanganan surat masuk, surat keluar dan pengarsipan PT. Dwiputra Sabaraya Kancana menggunakan asas sentralisasi dimana sistem penyimpanan arsip dipusatkan pada suatu unit tersendiri bagi semua arsip yang terdapat pada organisasi tersebut.

1.2. Pada penanganan surat masuk penyimpanannya belum memenuhi aturan yang telah ada. Walaupun dapat dikatakan menggunakan sistem nomor tapi penyimpanannya masih disatukan dalam satu box file menurut nomor urut dibuku agenda.

1.3. Akibat dari sistem penyimpanan tersebut, penemuan kembali surat masuk mengalami kesulitan.

1.4. Penanganan surat keluar tidak berbeda jauh dengan penanganan surat masuk yaitu dicatat dalam buku verbal dan disimpan dalam satu box file sesuai dengan nomor urut pada buku verbal

1.5. Penyimpanan data pegawai diarsip sessuai dengan tanggal masuk kerja dan disimpan dalam disket.

1.6. Pemusnahan arsip dilakukan setelah arsip berumur 3 tahun. Karena oleh PT. Dwiputra Sabaraya Kancana arsip yang berumur 3 tahun dianggap sudah tidak berfungsi lagi.

2.SARAN - SARAN

Saran yang penulis ajukan antara lain :

2.1. Sistem pengarsipan sebaiknya menggunakan sistem penyimpanan yang telah ditentukan oleh umum seperti sistem abjad, sistem pokok soal, sistem tanggal, sistem nomor dan sistem wilayah.

2.2. Sistem surat masuk sebaiknya menggunakan sistem subjek (perihal).

2.3. Peralatan penyimpanan kearsipan mungkin perlu ditingkatkan kembali.

2.4. Sistem penyimpanan data pegawai sebaiknya mungkin menggunakan sistem abjad untuk lebih memudahkan pencarian.

2.5. Penyimpanan arsip - arsip sebaiknya dilakukan secara teliti untuk mencegah agar arsip - arsip tidak hilang.