BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dari uraian dan pembahasan tentang sistem penyusunan arsip di Departemen Safety And Certification Aircraft Design PT. Industri Pesawat Terbang Nusantara (IPTN) Bandung, maka penulis menyimpulkan bahwa, pengarsipan merupakan hal yang sangat penting di dalam administrasi perkantoran, karena keduanya saling berkaitan. Apabila sistem pengarsipan di suatu instansi / organisasi berjalan dengan baik, maka administrasi perkantoran pun akan berjalan dengan baik pula, sehingga efesiensi perkantoran akan tercapai.

Agar administrasi perkantoran berjalan dengan baik, maka diperlukan fasilitas kantor yang menunjang, seperti alat tulis kantor, filling cabinet, folder, dan peralatan kantor lainnya.

Apabila fasilitas - fasilitas tersebut sudah tersedia, maka akan memudahkan dalam penyusunan arsip, sehingga arsip akan tersusun dengan rapi dan sesuai dengan sistem penyusunan arsip yang dipergunakan.

5.2 Saran

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan di Departemen Safety And Certification Aircraft Design maka penulis mencoba memberikan saran sebagai berikut :

1. Guna mempermudah penemuan kembali arsip, diperlukan pemisahan antara arsip aktif dan arsip pasif.
2. Jika jumlah arsip terlampau banyak dan sekiranya sudah tidak diperlukan kembali, sebaiknya diadakan penyusutan untuk menghemat alat dan ruangan kerja.
3. Sebaiknya arsip surat masuk dan surat keluar dipisahkan.
4. Untuk surat yang sifatnya penting agar diberi tanda khusus sehingga mendapat penanganan segera.
5. Sebaiknya apabila folder penyimpanan arsip sudah penuh, hendaknya surat / dokumen dipindahkan ke folder yang baru, sehingga memudahkan penyimpanan arsip.
6. Apabila salah seorang staff SAC - AD meminjam dokumen, hendaknya dikembalikan kembali, agar mudah diketemukan apabila diperlukan oleh staff SAC - AD lainnya.