BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Adapun Kesimpulan dari Pembuatan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Sistem Kearsipan yang dipergunakan ada 3 Sistem, yaitu :
   a. Sistem Subjek
   b. Sistem Abjad
   c. Sistem Nomor
2. Menyimpan Cek, Bon, Pajak, Bonus, Cuti, Gaji disimpan dengan menggunakan Sistem Subjek.
3. Penyimpanan berkas-berkas kosong seperti Nota, Cek, Kwitansi, Cuti Gaji disimpan dengan menggunakan Sistem Nomor dan Sistem Subjek.
4. Kegiatan penataan Arsip yang ada di PT Timah Tbk, telah dapat menunjang kelancaran kerjanya, sehingga Arsip-arsip/Dokumen-dokumen dapat ditemukan dengan cepat apabila diperlukan.
5. Dalam Sistem penyimpanan Arsip menggunakan Sistem Nomor yaitu Sistem Penyimpanan Arsip yang didasarkan pada kode nomor.
6. Sistem penataan yang dipergunakan ialah Sistem Nomor karena petunjuk utama dari dokumen tersebut adalah nomor penerimaannya.
7. Cara peminjaman Arsip yaitu dengan mempergunakan Nota/Formulir yang kemudian diisi oleh bagian verifikasi yang disetujui oleh peminjam

yang berisi berapa lama Arsip tersebut akan dipinjam dan untuk keperluan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

8. Pemusnahan Arsip yang dilakukan pada Sekretariat Administrasi ialah dengan memindahkan arsip tersebut keruangan lain untuk dimusnahkan oleh bagian yang bertugas untuk itu.

5.2. Saran-saran

1. Untuk mempermudah dalam pencarian Arsip sebaiknya menggunakan Sistem Abjad.
2. Untuk Institusi baru, maka Arsip yang dikomputerkan adalah Arsip penting dan yang baru diterima atau yang akan diterima.
3. Kerjasama yang baik antar karyawan harus dipertahankan, karena ini akan membantu dalam terselenggaranya penyimpanan Arsip tersebut.
4. Masalah Arsip perlu mendapat perhatian yang lebih besar, karena untuk menunjang kelancaran Perusahaan, untuk itu jangan sampai Arsip dibiarkan bertumpuk begitu saja.
5. Folder/Map yang tidak terpakai, jangan dibiarkan disimpan di lemari Arsip, karena akan menyulitkan bila akan mencari Arsip-arsip yang lain.
6. Pengarsipan pada Sekretariat Administrasi pada umumnya sudah cukup baik, namun akan lebih baik jika alat-alat untuk penyimpanan dokumen lebih dilengkapi lagi sehingga lebih mempermudah proses pencarian dokumen kembali.
7. Alat-alat penunjang kelancaran dalam bekerja pada PT Timah Tbk, Bangka khususnya pada Sekretariat Administrasi sudah cukup lengkap

namun akan lebih baik apabila alat-alat tersebut diperbanyak lagi sehingga kelancaran dalam penyelesaian tugas akan lebih optimal.

8. Disiplin para Karyawan sudah cukup baik, namun saran kami agar disiplin tersebut lebih ditingkatkan lagi agar menjadi yang terbaik.
9. Hubungan kerja sudah cukup baik, agar tetap dipertahankan keharmonisan sesama para karyawan.