BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis penulis mengenai penggunaan sistem subjek dalam pengarsipan surat masuk pada bagian administrasi perum pegadaian, penulis akan menyimpulkan hasil penelitian yaitu sebagai berikut :

1. Penggunaan sistem subjek pada bagian administrasi perum pegadaian cabang ujung berung, yang meliputi pengelompokkan masalah-masalah yang ada dalam perusahaan, dibuatkan daftar indeks, dan kemudian surat di arsipkan sesuai dengan yang sudah dikelompokkan dalam daftar indeksnya. Berdasarkan hasil analisis penulis bahwa dalam pelaksanaan penggunaan sistem subjek sudah dapat dilaksanakan pada bagian administrasi, dan hal ini sesuai dengan yang dikemukakan oleh Zulkifli Amsyah.
2. Pengarsipan dengan menggunakan sistem subjek yang dilakukan oleh bagian administrasi Perum Pegadaian hampir semua proses pengarsipannya sesuai dengan yang dikemukakan oleh Zulkifli Amsyah yaitu Memeriksa, Mengindeks, Mengkode, Menyortir, Mengklasifikasi dan Menempatkan. Namun terdapat perbedaan dalam pelaksanaan di Bagian Administrasi Perum Pegadaian yaitu dengan menambahkan penggunaan Buku Agenda.
3. Analisis penggunaan sistem subjek pada bagian administrasi Perum Pegadaian, sesuai dengan hasil penelitian penulis yaitu :

a. Dalam pelaksanaan penggunaan sistem subjek sudah dapat dilaksanakan pada bagian administrasi, dan hal ini sesuai dengan yang dikemukakan oleh Zulkifli Amsyah.
b. Terdapat perbedaan dalam pelaksanaan proses pengarsipan pada Bagian Administrasi Perum Pegadaian yaitu dengan menambahkan penggunaan Buku Agenda.
c. Dalam penggunaan sistem subjek dalam pengarsipan surat masuk pada bagian administrasi perum pegadaian, terdapat perbedaan dalam proses penyortirannya.

5.2 Saran

1. Penggunaan sistem subjek melalui 6 langkah yaitu Memeriksa, Mengindeks, Mengkode, Menyortir, Mengklasifikasi dan Menempatkan sudah dilakukan oleh Bagian Administrasi penggunaannya sampai dengan saat ini sudah dijalankan dengan baik, hendaknya dapat dipertahankan kedepan.
2. Dalam pengarsipan surat masuk pada Bagian Administrasi Perum Pegadaian masih menggunakan Buku Agenda sebaiknya sudah memulai menggunakan kartu kendali agar lebih cepat dalam proses pencarian surat.
3. Penggunaan sistem subjek dalam pengarsipan Surat Masuk pada Bagian Administrasi Perum Pegadaian dalam proses pengarsipan dengan adanya proses penyortiran maka memudahkan dalam proses pengarispan hendaknya dapat dipertahankan.