BAB V
KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

1. Sistem kearsipan yang digunakan pada PT. Kereta Api (persero) Kantor Pusat Bandung adalah sistem abjad dan pokok soal. Dengan menggunakan kedua sistem tersebut dapat memperlancar penemuan kembali arsip serta memudahkan penyimpanan ataupun penataan arsip.

2. Pengurusan dan pengendalian surat pada PT. Kereta Api (persero) Kantor Pusat Bandung sudah berjalan baik dan sesuai prosedur yang ada.

3. Kendala-kendala yang dihadapi dalam kegiatan kearsipan pada PT. Kereta Api (persero) Kantor Pusat Bandung yaitu: dalam pengurusan dan pengendalian surat yang masuk tidak langsung diproses akan tetapi menunggu surat terkumpul, ruang penyimpanan arsip masih bercampur dengan ruang kerja, tata kerja kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan karena pegawai yang tidak cakap, kurang adanya kesadaran para pegawai terhadap peran dan pentingnya arsip.

5.2. Saran

1. Untuk memperlancar jalannya proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip agar mudah dan cepat pada PT. Kereta Api (persero) Kantor Pusat Bandung sebaiknya sistem kearsipan yang ada harus dapat dimengerti, mudah dipahami dan dilaksanakan dengan baik.

2. Pengurusan dan pengendalian surat pada PT. Kereta Api (persero) Kantor Pusat Bandung sebaiknya ditingkatkan kembali guna kelancaran dalam pemrosesan surat yaitu mulai dari penerimaan, pencatatan, pengarah/pengendali, penyampaian sampai pada penyimpanannya.

3. Kendala-kendala yang dihadapi dalam kegiatan kearsipan pada PT. Kereta Api (persero) Kantor Pusat Bandung perlu di atasi dan ditindak jika dilihat dari beberapa aspek yang ada yaitu

1). Sumber Daya Manusia.

− Perlu meningkatkan kualitas sumber daya manusia supaya dapat menerapkan ilmu yang telah dimiliki yaitu dengan memberikan pelatihan, pendidikan, kursus-kursus mengenai pengelolaan kearsipan.

− Meningkatkan kesadaran para pegawai terhadap peran dan pentingnya suatu arsip yaitu dengan memberikan arahan, bimbingan tentang kearsipan selain itu perlu adanya tanggung jawab dari pengelola arsip.

2). Lingkungan/tempat

− Ruang penyimpanan arsip dan ruang kerja sebaiknya perlu dipisahkan supaya tidak menjadi lalu lintas pegawai serta supaya kerahasiaan dan keamanan arsip dapat terjaga.

− Pemeliharaan dan pengamanan arsip perlu ditingkatkan yaitu tidak hanya membersihkan dengan kemucing saja sebaiknya perlu menggunakan vaccum cleaner supaya lebih efesien dan efektif.