BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang penulis lakukan serta pembahasan yang sudah dipaparkan sebelumnya, maka penulis dapat menarik kesimpulan :

1. Surat – surat yang diarsipkan pada bagian administrasi antara lain :

   Surat edaran, surat keputusan, surat pernyataan, surat pemberitahuan.
2. Penataan arsip pada bagian administrasi terdiri atas 2 jenis yaitu arsip berdasarkan fisik dan arsip berdasarkan fungsi. Berdasarkan fisik yaitu arsip konvensional sedangkan berdasarkan fungsi yaitu arsip dinamis dan statis. Namun arsip yang sering diterima di PT. POS (Persero) adalah arsip konvensional, yaitu arsip biasa yang tidak memerlukan pengamanan khusus. Prosedur pengarsipan yang digunakan pada bagian administrasi PT. POS (Persero) adalah dengan menggunakan sistem georafis atau wilayah.
3. Sistem geografis dalam penataan arsip di PT. POS (Persero) menggunakan prosedur penyimpanan sistem geografis antara lain : Memeriksa, Mengkode, Menyortir, Menempatkan. Berdasarkan hasil penelitian dan analisis penataan arsip dalam proses menempatkan yang terdapat masalah, karena bagian administrasi nya kurang teliti dalam menjalankan tugasnya.
4. Berdasarkan hasil analisis penulis selama mengadakan penelitian pada PT. POS (Persero) unit Karangampel – Indramayu, menggunakan sistem geografis atau wilayah.

5.2 Saran

Sesuai dengan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis maka penulis dapat memberi saran diantara lain :

1. Diperlukannya pegawai yang mampu dalam bidang kearsipan sehingga tidak terjadi kesalahan dalam penataan arsip yang keluar dan masuk pada PT. POS (Persero) unit Karangampel. Atau dapat juga dilakukan pelatihan yang dapat membantu pegawai dalam mengetahui penataan arsip yang baik dan benar.
2. Pergunakan sistem penataan arsip berdasarkan kebutuhan, jangan sampai sistem penataan arsip yang digunakan malah membuat tidak efisien karena tidak sesuai dengan kebutuhan arsip yang sering ditangani pada PT. POS (Persero) unit Karangampel.
3. Upaya – upaya yang dilakukan oleh PT. POS (Persero) unit Karangampel sudahlah baik tapi lebih baik lagi jika penataan arsip yang ada dapat dimaksimalkan dengan baik dan tetap menata arsip sesuai dengan jenis atau penggolongannya sehingga tidak sukar dalam pencarian arsip kembali.
4. Prosedur penyimpanan arsip yang digunakan PT POS (Persero) sudah cocok, tinggal bagaimana karyawan tersebut melaksanakan tugasnya dengan baik dan optimal. Maka tidak akan terjadi lagi permasalahan yang akan mucul di dalam penyimpanan arsip.