BAB V
KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan permasalahan dan pembahasan mengenai hasil praktek kerja yang dilakukan penulis, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Surat dinas di Dinas Penataan Ruang Subang dibuat dan dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan tugas kegiatan di bidang masing-masing yang berisi informasi resmi dan disusun menurut bentuk-bentuk yang telah ditetapkan. Surat dinas yang digunakan di Dinas Penataan Ruang Subang asalnya dari pejabat atau direktorat yang berwenang.
2. Azas penympanan arsip yang digunakan Dinas Penataan Ruang Subang yaitu penyimpanan berdasarkan azas desentralisasi.
3. Sistem penyimpanan surat dinas Di Dinas Penataan Ruang Subang yaitu berdasarkan sistem subjek dengan mengambil pola klasifikasi yang dibagi kedalam bidang berbagai permasalahan. Sistem yang digunakan Dinas Penataan Ruang Subang telah sesuai dengan bentuk perusahaan pemerintah yang cukup besar,
4. Sedangkan prosedur penyimpanan arsip, pada bagian Admnistrasi Dinas Penataan Ruang Subang menggunakan prosedur kearsipan dimulai dari pemeriksaan, mengindeks, pengkodean, dan menyimpan.
5. Pada prosedur peminjaman arsip di Dinas Penataan Ruang Subang pada dasarnya sudah terdapat ketentuan dan prosedur peminjaman arsip, tetapi petugas kearsipan terkadang tidak menjalankan sesuai prosedur hanya mengandalkan kepercayaan kepada peminjam akibatnya arsip yang keluar dan masuk tidak terawasi.

5.2 Saran

Setelah penulis melakukan praktek kerja pada bagian Administrasi Dinas Penataan Ruang Subang, dan melihat hasil kesimpulan diatas penulis dapat memberikan saran:

1. Perlunya diadakan seorang petugas yang bertugas mengawasi bagi kearsipan dengan demikian akan dengan mudah mengoreksi apabila terdapat kekeliruan.
2. Adanya suatu tempat khusus bagian kearsipan sehingga hanya ada bagian kearsipan saja yang boleh masuk
3. Prosedur dan pelaksanaan dalam penyimpanan arsip hendaknya sesuai dengan ketentuan yang diterapkan di Dinas Penataan Ruang Subang sehingga arsip mudak terawasi. Terutama dalam peminjaman arsip.