

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Prosedur untuk menjadi mitra di CDC Telkom Indonesia dimulai dari melakukan pendaftaran online yang sudah dianggap praktis dan berkembang karena menggunakan pendaftaran online yang lebih efektif dan efisien, melanjutkan ke tahap berikutnya adalah penyeleksian calon mitra yang lolos untuk menjadi anggota mitra lalu dilakukan survey ke lokasi usaha setiap mitra yang dipilih untuk membuktikan lokasi tersebut nyata keberadaannya dan mengirimkan beberapa foto dokumen mitra untuk dikirim ke SIMPK melalui aplikasi sehingga tercatat titik koordinat lokasi usaha.

Dokumen mitra yang masih aktif digunakan untuk proses kemitraan sehari-hari sudah menggunakan sistem nomor untuk penyimpanannya, tetapi masih belum efisien dan efektif penempatannya karena tidak diletakkan pada *box file* atau *filling cabinet* agar terlihat rapi dan mudah dalam pencarian. Dokumen-dokumen mitra hanya diletakkan dalam tumpukan di atas meja. Sehingga ketika mencari dokumen mitra lebih sulit meskipun sudah terdapat nomor di ujung map. Sedangkan penyimpanan arsip inaktif kurang maksimal karena hanya disimpan dalam lemari arsip tetapi tidak dijaga pencahayaan ruangnya, bahan pembantu untuk menghindari adanya serangga atau kutu. Sistem penyimpanan arsip inaktif sudah sesuai dengan ketentuan kearsipan yaitu menggunakan sistem kronologis. Tetapi, untuk penempatannya tidak dicatat sehingga ketika melakukan pencarian harus mencari secara manual di lemari arsip.

Peminjaman arsip yang dilakukan oleh CDC Telkom tidak sesuai dengan ketentuan kearsipan. Peminjaman dapat dilakukan oleh siapa saja tanpa ada bukti peminjaman atau petugas yang bertanggung jawab. Hal ini dapat menimbulkan hilangnya dokumen tanpa ada yang bertanggung jawab.

5.2 Saran

Penyimpanan arsip aktif di CDC Telkom akan lebih optimal jika tidak diletakkan di atas meja kerja saja, karena dokumen tersebut masih dibutuhkan untuk pekerjaan lapangan. Arsip aktif sebaiknya tetap diletakkan dalam map L tetapi diletakkan dalam *box file* agar terlihat rapi dan lebih mudah saat mencari, tidak dalam tumpukan. Peminjaman arsip sebaiknya dilakukan dengan pencatatan pada kartu peminjaman arsip. Siapapun yang meminjam wajib mengisi kartu dengan 3 rangkap, 1 untuk peminjam arsip, 1 sebagai pengganti arsip yang dipinjam, 1 untuk petugas arsip. Dengan cara ini, akan menjadikan peminjam arsip memiliki tanggung jawab untuk segera mengembalikan dokumen dan pada saat pengembalian akan lebih mudah mencari tempat asal dokumen karena sudah ada kartu sebagai pengganti tempat dokumen yang dipinjam. Penempatan dokumen akan lebih optimal apabila penataan dokumen di dalam lemari dicatat ke Ms. Excel karena akan mempermudah untuk mencari dokumen. Pencatatan di Ms. Excel adalah mencatat nomor lemari, urutan rak, dan nomor urut abjad nama mitra. Dengan demikian, petugas peminjaman dokumen dapat melihat dahulu letak keberadaan dokumen dengan lebih efektif.

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Bumi Aksara.
- Basuki, Sulistyono. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Handayani, Soewarno. 2002. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: CV Haji Masagung.
- Mulyadi. 2016. *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Rohman, Muhammad & Sofan Amri. 2013. *Strategi dan Desain Pengembangan System Pembelajaran*. Jakarta: Prestasi Pustakaraya.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan : Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Sukoco, Badri M. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Widjaja, A.W. 1993. *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar, Edisi Revisi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Wiyasa, Thomas. 2003. *Tugas Sekretaris Dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta: Pradaya Paramita.
- Wursanto, Ignatius. 2006. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Kanisius.
- _____. 2004. *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius.
- _____. 1991. *Himpunan Peraturan Perundangan Tentang Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.

Jurnal:

- Mulyono, Sularso dkk. 2012. "Manajemen Kearsipan". *UNNES PRESS*. Vol I: 1-144.