

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dari hasil pengamatan penulis, dapat disimpulkan bahwa penyimpanan arsip di Departemen Admin dan Keuangan PT Jatra Sejahtera menggunakan dua cara, yaitu secara konvensional (kertas) dan secara elektronik. Dalam kearsipan, surat-menyurat di Departemen Admin dan Keuangan menggunakan sistem subjek dan hampir semua kearsipan dilakukan secara elektronik, dimana file dokumen diletakkan di server kepala departemen yang dapat diakses oleh staf yang berwenang. Kearsipan non surat dilakukan secara konvensional dan elektronik tergantung dari kebutuhan masing-masing dokumen. Arsip non surat yang disimpan secara konvensional menggunakan sistem subjek yang memanfaatkan alat dan peralatan kearsipan yang disediakan perusahaan untuk menunjang penyimpanan arsip, dan sistem kearsipan non surat yang dilakukan secara elektronik sebagian diletakkan di server kepala departemen dan sebagian diletakkan di server setiap staf yang memiliki sistem kearsipan berbeda-beda.

PT Jatra Sejahtera menyediakan peralatan yang mendukung untuk kegiatan kearsipan secara konvensional (kertas) maupun secara elektronik. Dalam kearsipan secara konvensional (kertas), perusahaan menyediakan lemari penyimpanan arsip, map, ororder dan lain sebagainya sebagai penunjang kearsipan. Dalam kearsipan elektronik, perusahaan juga menyediakan server sebagai penyimpan arsip. Setiap staf yang melakukan kearsipan secara elektronik harus menghubungkan koneksi internet komputer atau laptop terlebih dahulu agar dapat terhubung dengan server perusahaan.

Secara khusus, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa terdapat kelebihan dan kekurangan dalam penyimpanan arsip secara konvensional (kertas) dan elektronik di Departemen Admin dan Keuangan PT Jatra Sejahtera. Kelebihan dalam penyimpanan arsip secara konvensional adalah dokumen asli yang memiliki tanda tangan basah tetap terjaga dengan baik, tidak mudah untuk dicuri orang lain, sedangkan kekurangannya adalah memerlukan tempat dan ruang

penyimpanan yang besar dan memerlukan waktu yang lama untuk menemukan dokumennya kembali karena dokumen yang terus bertambah, sedangkan dalam kearsipan elektronik memiliki kelebihan tidak memerlukan tempat penyimpanan fisik yang besar, efektif dalam pendistribusian antar staf, mudah dalam penemuan kembali dengan pencarian menggunakan kata kunci dan kekurangannya adalah tergantung pada listrik dan internet.

5.2 Saran

Departemen Admin dan Keuangan memiliki dua penyimpanan arsip, yaitu secara konvensional (kertas) dan secara elektronik yang sudah baik dan dapat membantu kegiatan kearsipan di perusahaan. Namun, penulis mengamati dalam penyimpanan arsip elektronik bahwa semua dokumen, termasuk dokumen penting yang ada di *server* dapat dilihat oleh siapa saja sehingga semua orang yang terhubung dengan koneksi internet perusahaan dapat membuka, merubah atau mengambil dokumen tersebut. Sebenarnya masalah tersebut dapat dioptimalkan dengan memberikan *password* pada *folder* yang ada di *server* yang bersifat rahasia, atau meletakkannya di *drive* komputer pribadi agar tidak disalahgunakan oleh orang lain.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2014). *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Ali Muhidin, Sambas dan Hendri Winata. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Amsyah, Zulkifli. (2001). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Prestasi Pustaka.
- _____(2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Hendrawan, Muhammad Rosyihan & Mochamad Chaziel Ulum. (2017). *Pengantar Kearsipan Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. Malang: UB Press.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia (online)*. Diakses pada 9 Maret 2022, dari <https://kbbi.kemdikbud.go.id/>
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: YKPN.
- Nuraida, Ida. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT Kanisius.
- Sugiarto, Agus & Teguh Wahyono. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- Sukoco, M., & Badri. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.
- Tambunan, Rudi M. (2013). *Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP)*. Jakarta: Maistas Publishing.
- The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- .