

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya dapat disimpulkan bahwa proses pemusnahan arsip di PT Pelindo Terminal Petikemas dapat dilakukan apabila telah memenuhi syarat-syarat pemusnahan arsip yang berlaku di perusahaan. Syarat pemusnahan arsip yang dilakukan PT Pelindo Terminal Petikemas adalah apabila arsip telah melewati masa simpan, sudah tidak memiliki nilai guna, dan tidak lagi diperlukan perusahaan.

Proses pemusnahan arsip dilakukan dengan 2 cara. Pertama proses pemusnahan arsip digital menggunakan alat *server shredder*. Alat ini merupakan alat penghancur isi file hingga tidak dapat dipulihkan lagi. Kedua adalah proses pemusnahan arsip fisik dengan cara pencacahan. Proses pemusnahan arsip dengan cara pencacahan ialah proses pemusnahan arsip dengan cara memotong arsip hingga menjadi bagian-bagian kecil. Bagian-bagian kecil arsip akan diserahkan kepada pabrik kertas untuk dikelola mejadi kertas kembali.

#### **5.2 Saran**

Agar pengelolaan arsip aktif dan in-aktif di PT Pelindo Terminal Petikemas mejadi lebih efektif, sebaiknya dapat segera dilakukan pengelolaan arsip-arsip lama. Peminjaman petugas arsip lama dari PT TPI untuk membantu pengelolaan arsip di PT Pelindo Terminal Petikemas dapat menjadi salah satu solusi agar pengelolaan arsip di PT Pelindo Terminal Petikemas dapat sesegera mungkin tertata kembali.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agus, S. dan Teguh, W. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- ANRI. (2012). Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25. Jakarta.
- Ardiyos. (2004). *Kamus Besar Akuntansi*. Jakarta: Citra Harta Prima.
- Chrisyanti. (2011). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya.
- Marcel. (2006). *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma.
- Muhidin, S., Winata, H. (2016). *Pengelolaan Arsip Digital*. Bandung: CV PUSTAKA SETIA.
- Priansyah. (2014). *Kesekretarian*. Bandung: Alfabeta.
- Puspitawati, L. dan Anggadini, S. D. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Graha Ilmu.
- Sukoco. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Suraja. (2006). *Manajemen Kearsipan*. Malang: dioma.
- Setiawati, Wiwien. (2015). *Penyusunan Standard Operating Prosedur (SOP) Pada PT Sketsa Cipta Graha di Surabaya*. Surabaya: Agora.
- Widjaya. (1993). *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.