

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Pengelolaan arsip di PT Waskita Karya Proyek Pembangunan Bendungan Jlantah menggunakan asas gabungan sentralisasi dan desentralisasi. Dokumen *financial* yang berkaitan dengan aktivitas pembangunan proyek disimpan secara terpusat di Divisi *Site Administration* sedangkan dokumen yang hanya menyangkut kinerja suatu divisi disimpan secara desentralisasi di divisi itu sendiri.

Penyimpanan arsip di Divisi *Site Administration* PT Waskita Karya Proyek Pembangunan Bendungan Jlantah dilakukan secara manual dan digital. Pengarsipan secara manual dilakukan untuk menyimpan dokumen Rencana bayar dengan nominal di bawah 25 juta. Sedangkan dokumen Rencana Bayar dengan nominal di atas 25 juta diarsip secara digital menggunakan SAP Logon.

Penyimpanan secara manual dilakukan dengan cara memasukkan dokumen ke dalam map *ordner*. Pada map *ordner* diberikan informasi mengenai dokumen yang disimpan di dalam map tersebut yang diklasifikasi berdasarkan pos yang berlaku.

Kegiatan pengarsipan baik secara manual maupun digital mampu memunculkan efisiensi waktu dan tenaga bagi petugas dan karyawan. Pengarsipan yang baik akan berakibat pada kemudahan dalam pencarian dokumen sehingga apabila sewaktu-waktu dokumen dibutuhkan, dokumen lebih mudah untuk ditemukan.

5.2 Saran

Agar kinerja *Site Administration Officer* di PT Waskita Karya Proyek Pembangunan Bendungan Jlantah menjadi semakin efektif, penulis menyarankan agar petugas dapat menetapkan proses peminjaman dokumen untuk diterapkan di Divisi *Site Administration*. Proses peminjaman dokumen sebaiknya menggunakan kartu peminjaman agar petugas dapat mengetahui pihak yang sedang meminjam dokumen tersebut. Dengan demikian, apabila dokumen yang sedang dipinjam itu

dibutuhkan kembali, petugas mengetahui siapa yang sedang menggunakan dokumen tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiana, S., & Suratman, B. (2021). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 9 (2), 335-348.
- Basya, M. R. & Puspasari, D. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 9 (2), 439-453.
- Hazmi, E. G., & Prasetyawan, Y. Y. (2019). Manajemen Organisasi Arsip Dengan Asas Sentralisasi oleh Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah, *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6 (4), 161-170.
- Hendrawan, M. R., & Ulum, M. C. (2017). *Pengantar Kearsipan Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. Malang: Universitas Brawijaya Press.
- Khairunnisa, A. W., & Christiani, L. (2019). Sistem Pengelolaan Personal Records Elektronik (Studi Komparasi di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah). *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6 (3), 551-560.
- Pancaningsih, R. S. (2016). Manajemen Kearsipan. *ORBITH*, 12 (3), 120-125.
- Republik Indonesia (2009). Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Jakarta: Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: Universitas Brawijaya Press.
- Surur, M. F. (2021, Juni 30). *Pengelolaan Arsip Elektronik* (Kementerian Keuangan Republik Indonesia, 2021). Diakses dari <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kanwil-kaltim/baca-artikel/14030/Pengelolaan-Arsip-Elektronik.html>
- Wulansari, A. M., & Ismiyati. (2015). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa. *Economic Education Analysis Journal*, 4 (3), 763-774.
- Yulistyanto, E. (2015). *Aplikasi Sistem Kearsipan Surat-surat Dinas Menggunakan Elektronik Arsip (E-Arsip) Di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah* (Tugas Akhir, Universitas Negeri Semarang, 2015). Diakses dari <http://lib.unnes.ac.id/21433/1/7312312015-s.pdf>

Yuniasih, & Irawan, B. (2018). Analisis Manajemen Kearsipan di Kantor Kecamatan Jagakarsa Kota Administrasi Jakarta Selatan. *Jurnal Ilmiah Untuk Mewujudkan Masyarakat Madani*, 5 (1), 40-50.