

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Sistem penyimpanan arsip memiliki peran penting dalam proses pengelolaan arsip di karena dapat memudahkan dalam penataan arsip agar tetap sistematis. Pembahasan pengelolaan arsip yang dilakukan di divisi administrasi PT Mitra Cipta Engineering dalam Laporan Tugas Akhir ini meliputi penyimpanan arsip, peminjaman arsip dan pemeliharaan arsip. Penyimpanan arsip di PT Mitra Cipta Engineering menggunakan sistem kronologi berdasarkan tahun dokumen dibuat. Peminjaman arsip dapat langsung mengambil arsip yang dibutuhkan pada rak penyimpanan dan apabila sudah selesai dapat dikembalikan ke tempat semula. Pemeliharaan arsip dilakukan oleh semua karyawan yang berada di divisi administrasi PT Mitra Cipta Engineering. Pemeliharaan fisik dan non-fisik penyimpanan arsip telah dilakukan oleh divisi administrasi.

5.2 Saran

Berdasarkan pengamatan penulis selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Mitra Cipta Engineering, karyawan dan kepala divisi administrasi telah mengoptimalkan pelaksanaan pengelolaan arsipnya. Namun ada beberapa hal yang dapat dilakukan untuk lebih meningkatkan pengelolaan arsip di divisi administrasi PT Mitra Cipta Engineering. Penyimpanan dokumen SPK sebaiknya menggunakan *sheet protector* dan disimpan dalam ordner menggunakan sistem kronologi (tahun). Dengan demikian akan lebih mudah dalam pencariannya dan fisik dokumen tersebut lebih terjaga dengan baik dalam *sheet protector*. Selain itu, dokumen kontrak sebaiknya diletakkan pada lemari besi dan ditata berdiri agar pencarian lebih mudah dan cepat. Pembuatan SOP (Standar Operasional Prosedur) pengelolaan arsip dan penerapannya juga perlu dilakukan sebagai bentuk pembiasaan pekerjaan rutin untuk pengelolaan arsip. Pembiasaan pekerjaan rutin perlu diterapkan agar pengelolaan arsip tetap berjalan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (2001). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Anggrawati, D. (2005). *Mengelola Sistem Kearsipan*. Bandung: Armico.
- Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan (Cetakan Keenam)*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hanifati, I., & Lisnini. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Palembang: Citrabook Indonesia.
- Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sedarmayanti. (2015). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2014). *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Wahyono, & Sugiarto. (2015). Penggolongan Arsip. *Pelaksanaan Kearsipan Oleh Bagian Kesekretariatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis*, 13.