

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dari hasil pengamatan penulis selama Praktik Kerja Lapangan (PKL), dapat disimpulkan bahwa penyimpanan arsip di Divisi *Marketing* CV Bima Reksa menggunakan penyimpanan manual. Dalam kearsipan di Divisi *Marketing* CV Bima Reksa menggunakan sistem tanggal dan semua kearsipan dilakukan secara manual.

CV Bima Reksa menyediakan peralatan yang mendukung untuk kegiatan kearsipan secara manual. Dalam kearsipan secara manual, perusahaan tempat penulis magang menyediakan *ordner*, *perforator*, *stapler*, dan almari arsip. Adanya ketersediaan peralatan tersebut mempermudah karyawan di Divisi *Marketing* CV Bima Reksa. Terkait prosedur kearsipan manual, CV Bima Reksa melakukan tahapan-tahapan yang sudah cukup lengkap. Tahapan-tahapan tersebut terdiri dari tahap pemeriksaan, pemberian kode, penyortiran, dan penyimpanan.

#### **5.2 Saran**

Berdasarkan pengamatan yang penulis lakukan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di divisi *marketing* CV Bima Reksa tata cara pengarsipan manual telah dijalankan cukup baik dan dapat membantu kegiatan kearsipan di perusahaan. Namun penulis memiliki saran kepada CV Bima Reksa agar file yang diarsipkan secara manual dibuatkan Prosedur Operasional Baku (POB) untuk menghasilkan arsip yang terpercaya sesuai dengan peraturan dan memudahkan karya

## DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, B. (2007). *Manajemen kearsipan untuk lembaga negara, swasta, dan perguruan tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Barthos, B. (2014). *Manajemen kearsipan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Hadiwardoyo, Sauki. (2002). *Terminologi kearsipan nasional*. Jakarta: ANRI.
- Kurniawan. (2017). *Pengertian arsip dan 5 sistem penyimpanan arsip beserta contohnya*. <https://brangkas.id/sistem-penyimpanan-arsip/>
- Muhidin (2016). *Manajemen kearsipan*. Bandung: CV PUSTAKA SETIA.
- Mulyono, Sularso (1985). *Dasar-dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty.
- Nuraida, I. (2012). *Manajemen administrasi perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sedarmayanti. (2003). *Kearsipan*: Mandar Maju.
- Sugiarto (2015). *Manajemen kearsipan modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiarto, Agus (2005). *Manajemen kearsipan modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- The Liang Gie. (2009). *Administrasi perkantoran modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Wursanto. (1999). *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius