

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan analisis diatas mengenai Prosedur Tata Penyimpanan Kearsipan Untuk Meningkatkan Efisiensi Kerja Bagian Administrasi Perkantoran Pada PT. Sertco Quality duri maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Sistem penyimpanan arsip yang dilakukan PT. Sertco Quality adalah sistem nomor atau kode abjad. Sistem nomor atau kode abjad yang digunakan PT. Sertco Quality adalah sistem penyimpanan dokumen berdasarkan jenis arsip. Hampir sama penyimpanan dengan kode abjad yang penyimpanan dokumen berdasarkan nama, sistem nomorpun menyimpanannya berdasarkan kode nomor hanya saja disini diganti dengan nama abjad dari jenis arsipnya.
2. Berdasarkan temuan dilapangan, untuk efisiensi kerja bagian administrasi perkantoran pada PT. Sertco Quality Duri belum efisien didalam penyimpanan arsip. Dikarenakan faktor-faktor yang mendukung kelancaran suatu kegiatan dalam penyimpanan arsip belum terlaksana dengan baik di perusahaan. Dari sistem penyimpanan dan juga peralatan pendukung tersebut belum bisa dilakukan pada PT. Sertco Quality. Banyak hambatan yang terjadi untuk bisa efisien dibagian administrasi perkantoran dalam penyimpanan arsip.
3. Hambatan yang terjadi pada saat aktivitas prosedur penyimpanan arsip di PT. Sertco Quality Duri seperti kurangnya pemahaman karyawan dari PT. Sertco Quality Duri didalam penyimpanan arsip. Dimana dokumen yang akan diarsipkan tidak sesuai cara penomoran yang sudah ada. Dalam hal ini, perusahaan juga tidak menetapkan prosedur yang jelas untuk seluruh karyawan dalam melaksanakan penyimpanan arsip. Ada juga hambatan yang terjadi pada sistem penyimpanan yang belum terkomputerisasi. Untuk sistem ini juga diperlukan penerapan dari komputerisasi yang baik didalam mengelola data yang

ingin diarsipkan dengan cepat, lengkap dan juga akurat. Namun dalam hal ini, perusahaan masih belum bisa secara baik melakukan sistem ini. Dari semua hambatan tersebut, perusahaan akan memperbaiki lagi supaya tidak terjadinya hambatan pada aktivitas prosedur penyimpanan arsip.

5.2 Saran

Ada beberapa saran yang dapat penulis berikan sehingga dapat menjadi bahan pertimbangan bagi kantor PT. Sertco Quality di duri seperti :

1. Untuk kantor PT. Sertco Quality duri bagian Manajemen disediakan ruangan khusus untuk penyimpanan arsip agar arsip lebih aman dan rapi.
2. Melakukan penataan ruang kerja/ruang penyimpanan arsip secara sistematis dan rapi akan mempermudah proses pada saat ingin menemukan kembali arsip yang dibutuhkan.
3. Agar lebih efektif dalam penyimpanan arsip, setiap unit kerja mengikuti cara yang sudah di tentukan dalam penyimpanan arsip agar lebih efektif dan mudah ditemukannya arsip sewaktu-waktu dibutuhkan kembali.
4. Sebaiknya kantor PT. Sertco Quality duri membuat sebuah prosedur yang jelas dalam penyimpanan arsip agar disetiap karyawan dapat mudah mengelola dan juga menyimpan arsip. Apabila prosedur sudah jelas, maka pengarsipan akan lebih efektif dan mudah ditemukan kembali arsip tersebut.



