

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dari hasil pembahasan yang telah penulis lakukan, maka penulis mengetahui bahwa pengelolaan arsip di PT Andalas Kurnia Sejahtra dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Dalam melakukan proses pengelolaan surat masuk dan keluar pada PT Andalas Kurnia Sejahtra masih melakukannya secara manual. Untuk pengelolaan surat masuk memiliki empat tahapan yaitu, penerimaan surat, penyortiran surat, pendistribusian dan pengarsipan. Sedangkan untuk surat keluar memiliki enam tahapan, yaitu mulai dari rancangan surat, penetapan, pengetikan, penandatanganan, membuat agenda dan pengarsipan.
2. Untuk sarana dalam penunjang pengelolaan surat menyurat pada PT Andalas Kurnia Sejahtra memiliki sarana dan peralatan seperti, map ordner, filling cabinet, rak arsip, guide, alat-alat tulis kantor, kertas dan amplop, dan stempel.
3. Untuk kendala dalam pengelolaan surat menyurat pada PT Andalas Kurnia Sejahtra yaitu mulai dari tidak adanya lembaran disposisi, lembaran yang setelah dipinjam terkadang tercecer, dan penumpukan surat.

5.2 Saran

Berdasarkan pembahasan diatas, maka penulis dapat memberikan saran antara lain :

1. Untuk proses pengarsipan, sebaiknya dilakukan pemberian lebar disposisi agar pimpinan lebih mudah memberikan instruksi untuk menindak lanjuti surat kepada karyawan.
2. Dilakukannya sistem peminjaman dalam perusahaan, agar surat yang dipinjam bisa diketahui dipinjam oleh siapa serta untuk proses pengarsipannya kembali menjadi lebih mudah. Sehingga surat tidak tercecer lagi. Dan untuk penanganan surat lebih baik langsung dilakukan pengarsipan agar tidak terjadinya penumpukan surat.