

BAB V

PENUTUP

1.1. Kesimpulan

Berdasarkan uraian-uraian mengenai teori dan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

a) Arsip yang ada pada Biro Pekerjaan Umum disimpan pada ruangan Tempat Penyimpanan Sementara yang ada pada Biro tersebut.

b) Dokumen atau arsip disimpan atau diarsipkan pada box dan lemari sesuai dengan kategori surat dan pengkodean berdasarkan dari surat yang masuk. Ada beberapa kategori dokumen yang diarsip yaitu

1) Surat yang berasal dari beberapa perusahaan kerjasama dan anak perusahaan yang ditujukan kepada PT Semen Padang akan disimpan pada box (1 box/perusahaan) dan diletakkan sejajar pada lemari kaca arsip.

2) Untuk dokumen mengenai permintaan kerja dari luar perusahaan PT Semen Padang dan luar Biro Pekerjaan Umum akan diletakkan pada box yang telah diberikan nomor yang telah ditentukan secara urut.

Jika 1 box yang digunakan untuk menyimpan dokumen arsip telah penuh, maka digunakan box lain dengan nomor box yang dilanjutkan dari box sebelumnya dan box akan disusun urut pada lemari arsip.

3) Untuk dokumen yang berisikan mengenai keuangan atau kas akan diletakkan dalam map tulang. Masing-masing map akan diberikan

kode sesuai dengan dokumen yang disimpan. Map akan digantu secara urut pada filing cabinet yang ada pada Ruang Penyimpanan Sementara pada Biro Pekerjaan Umum PT Semen Padang.

- c) Arsip dokumen yang ada pada Ruang Penyimpanan Sementara akan dikirim ke Sentral Arsip PT Semen Padang.
- d) Untuk arsip elektronik, Tenaga Administrasi pada Biro Pekerjaan Umum akan melakukan scan pada setiap dokumen yang diterima untuk dijadikan arsip elektronik. Jika setiap dokumen telah dialih mediakan oleh Tenaga Administrasi, maka hasil dari arsip elektronik tersebut akan disimpan didalam flashdisk untuk dikirim ke Sentral Arsip Semen Padang. Selanjutnya, sentral arsip akan menyimpan arsip elektronik pada aplikasi elektronik atau E-Arsip yang telah tersedia.

1.2. Saran

Adapun saran yang dapat penulis sampaikan mengenai kearsipan adalah sebagai berikut:

- a) Mengoptimalkan penggunaan sistem aplikasi elektronik (E-Arsip) pada PT Semen Padang secara menyeluruh.
- b) Ruang penyipanan arsip sementara pada Biro Pekerjaan Umum sebaiknya dilengkapi dengan pendingin ruangan agar kelembapan udara didalam ruang penyimpanan dapat disesuaikan sehingga dapat terhindar dari hal-hal yang dapat merusak arsip.