

BAB V
PENUTUP

5.1 Simpulan

Setelah mengadakan Praktik Pengamanan Lapangan (PPL) di Koperasi Kredit Setaman Malang, maka penulis dapat mengambil simpulan sebagai berikut:

1. Asas pengorganisasian arsip yang digunakan di Koperasi Kredit Setaman Malang adalah menggunakan asas desentralisasi yaitu pengelolaan arsip dilakukan pada setiap unit kerja. Jadi semua unit kerja yang ada di Koperasi Kredit Setaman Malang mengelola arsipnya masing-masing.
2. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan di Koperasi Kredit Setaman Malang menggunakan 3 (tiga) sistem yaitu sistem Abjad, Nomor, dan Kronologis. Sistem Nomor dipergunakan untuk menyimpan urutan nomor surat untuk Data Surat Keluar, urutan Nomor Anggota untuk data Perjanjian dan Jaminan Kredit. Sedangkan Sistem Kronologis dipergunakan untuk menyimpan data keuangan, misalnya : Data Surat Masuk, dan Data Transaksi Keuangan Harian. Dan Sistem Abjad digunakan untuk menyimpan data Urutan Nomor Anggota.
3. Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan di Koperasi Kredit Setaman Malang

a) Peralatan Arsip

Komputer, Map Arsip/*Folder*, Mesin Hitung Uang Mesin absensi fingerprint, Printer khusus (passbook), Mesin penghancur kertas, *Filing Cabinet*, Lemari arsip, Rak Arsip, Odner, *Flashdisk*, *Hardisk*, Stapler,

Perforator, Cutter, gunting, Alat tulis : Spidol, Ballpoint, Penggaris, Penghapus, Tipe-x, dan Kertas

b) Perlengkapan Arsip

Kartu indeks

5.2 Saran

Dari simpulan diatas dapat penulis kemukakan beberapa saran seperti berikut ini:

1. Sebaiknya penggunaan asas yang baik ialah menggunakan asas Sentralisasi, dalam penanganan arsip menggunakan asas sentralisasi dapat menghemat ruang serta peralatan & perlengkapan arsip. Ini dilakukan agar penggunaan peralatan dan perlengkapan arsip dapat dioptimalkan dan ruang kantor tidak terlihat sempit dan penuh. Dan seharusnya pemusahan arsip harus menggunakan rentensi arsip.
2. Sebaiknya penyimpanan arsip menggunakan Sistem Nomor dapat ditata dengan baik, dengan mengurutkan berkas sesuai dengan urutan nomor, seharusnya arsip juga tidak dicampur dengan arsip lainnya karena dapat menyebabkan kekeliruan dalam pencarian arsip dan sebaiknya arsip diberi penomoran dengan jelas agar memudahkan penemuan arsip yang diperlukan.
3. Sebaiknya rak arsip dan odner yang tidak terpakai dapat dioptimalkan dengan baik yaitu dengan membagi berkas didalam odner yang terlalu penuh dan menatanya di rak arsip yang masih kosong.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah . 1995. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Gramedia
- Chrisyanti, 2011. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta : PT. Prestasi Pustaka Raya
- Endang, Mulyani dkk. 2009. *Mengelola Dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Jakarta : Erlangga
- F.ch. Lawalata, 2012. *Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris*. Padang ; Akademia Permata
- Komarudin, 1981. *Manajemen Kantor teori dan praktek*. Bandung : Sinar Baru
- Mulyadi, 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bogor : In Media
- Sugiarto, Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta : Gava Media
- Suraja, 2006. *Manajemen Kearsipan*. Malang : Dioma
- Wursanto, Ignatius. 1991. *Kearsipan 1*. Yogyakarta : Kanisius