

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil pengumpulan data dan analisa yang telah dilakukan dalam penelitian ini, maka dapat diperoleh kesimpulan berikut ini:

1. Sistem penyimpanan arsip di PT Multi Kreasi Daya Perkasa Malang yaitu dengan menggunakan sistem tanggal dengan mengurutkan sesuai dengan kronologis kejadian. Dikelompokkan menurut nama perusahaan, tahun, bulan, dan tanggal terjadinya proses masuk dan keluarnya arsip dalam perusahaan. Dengan sistem tersebut lebih mempermudah dalam penemuan kembali dengan cepat arsip pada saat dibutuhkan.
2. Asas kearsipan yang digunakan di PT Multi Kreasi Daya Perkasa Malang yaitu menggunakan asas sentralisasi. Asas tersebut mempermudah dalam pengelolaan arsip. Arsip dapat terkontrol dengan baik, dapat mengetahui secara jelas arsip yang masuk dan arsip keluar sehingga mengurangi adanya kehilangan arsip. Selain itu dapat menghindari dari adanya duplikasi arsip karena telah ada yang bertanggung jawab dalam penanganan kearsipan.
3. Pemeliharaan arsip di PT Multi Kreasi Daya Perkasa Malang kurang maksimal terutama pada pengecekan arsip di dalam folder dan terbukti pada saat pencarian arsip tidak dapat diketemukan kembali dengan cepat.

5.2 Saran

Dari kesimpulan di atas dapat dikemukakan beberapa saran seperti berikut ini :

1. Dalam sistem penyimpanan arsip lebih diperhatikan lagi dalam pengurutan kronologis agar dalam proses pencarian arsip dapat dilakukan secara cepat, benar, dan tepat untuk hasil yang memuaskan untuk perkembangan usaha PT Multi Kreasi Daya Perkasa Malang.
2. Memiliki penanggung jawab dalam menangani asas kearsipan dan sebaiknya menggunakan asas gabungan agar arsip dapat terkendali dengan baik. Dapat mengetahui secara jelas masuk dan keluarnya arsip sehingga memicu lancarnya proses kearsipan dalam perusahaan.
3. Memiliki banyak ide dan inspirasi yang kreatif dalam pemeliharaan arsip dan pengecekan arsip di dalam folder harus sering dilakukan agar tetap terjaga dan terawat dengan maksimal dan lebih bersemangat dalam bekerja menangani arsip perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggraeni. 2010. *Bahan dan Alat-alat Kearsipan*. (<http://wordpress.com>)
- Amsyah, Zulkifli. 1999. *Manajemen kearsipan*. Jakarta : Gramedia Pustaka
Utama
- Endang, Mulyani dkk. 2009. *Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*.
Jakarta: Erlangga
- Erna. 2010. *Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip*. (<http://Erna-ts.blogspot.com>)
- Hendarto, Tulusharyono. 2004. *Menjadi Sekretaris Profesional*. Cetakan kedua.
Jakarta: PPM
- Knox. 1980. *Manajemen Kearsipan Sekretaris*. Jakarta: PPM
- Liang Gie. 1988. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Supersukses
- Mulyono, Sularso dkk. 2002. *Dasar-dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty
- Maulana.2010.(<http://Maulana-ms.blogspot.com/2010/12/pemeliharaan-dan-pengamanan-arsip.html>)
- Sarjanaku. 2011. *Supervisi Pendidikan*. (<http://sarjanaku.com>)
- Suraja. 2006. *Manajemen Kearsipan*. Cetakan pertama. Malang: Dioma
- Sedarmayanti. 2005. *Penyimpanan Arsip Menurut Abjad*. Yogyakarta: Kanisius
- Saiman. 2002. *Pengertian Sekretaris*. Yogyakarta: Liberty

Sutalaksana. 2001. *Pemeliharaan Arsip*. Yogyakarta: Liberty

Suparjati. 2000. *Definisi Manajemen Kearsipan*. (<http://Suparjatidotnet-Wordpress.com>)

Tulushariyanto. 2002. *Kearsipan-Sekretaris*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama

Wursanto. 1989. Jenis-jenis arsip. (<http://Wursanto.blogspot.com>)

Wursanto. 1991. *Kearsipan 1*. Cetakan pertama. Yogyakarta: Kanisius

Wursanto 1994. *Kearsipan 2*. Cetakan kedua. Yogyakarta: Kanisius

Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gaya Media

Zulkifli.1999. *Manajemen Kearsipan*. Jakart: Gramedia Pustaka Utama

