

BAB V PENUTUP

5.1 Simpulan.

Berdasarkan uraian pada bab–bab sebelumnya tentang penerapan penataan arsip di PT Greenfields Indonesia. Yang penulis amati, maka simpulan yang penulis ambil seperti:

1. Sistem penyimpanan kearsipan yang digunakan di PT Greenfields Indonesia adalah sistem abjad, sistem tanggal dan sistem nomor . sistem penyimpanan arsip secara komputerisasi dan perlu penambahan sistem wilayah atau daerah untuk memudahkan penemuan kembali arsip–arsip.
2. Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan dalam proses penataan dan penyimpanan arsip adalah:
 - a. Map
 - b. Almari Arsip
 - c. Meja
 - d. Kursi
 - e. Mesin Fotokopi
 - f. Komputer
 - g. Penjepit Kertas
 - h. Pelubang Kertas
 - i. Mesin Penghancur Kertas
3. Pemeliharaan Dan Penjagaan arsip cukup diterapkan di PT Greenfields Indonesia . Pemeliharaan arsip–arsip yang penting tetap dijaga dengan baik. Pemeliharaan lingkungan penyimpanan arsip masih kurang bersih, masih terdapat debu disekitar tempat penyimpanan arsip (Rak Arsip).

5.2 Saran.

Setelah penulis mengambil simpulan dari laporan ini, maka penulis ingin memberi saran yang dijadikan bahan pertimbangan dan masukan bagi perusahaan agar dapat menjadi lebih baik lagi adalah sebagai berikut:

1. Sebaiknya sistem penyimpanan arsip perlu ditambahkan sistem wilayah atau daerah untuk memudahkan pencarian dan penemuan arsip kembali berdasarkan wilayah atau daerah tertentu.
2. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam proses penataan dan penyimpanan arsip yang masih perlu dilengkapi kekurangannya yang terdapat dalam perkantoran maupun perusahaan untuk mempermudah penemuan kembali. Sebelum peralatan dan perlengkapan habis, sebaiknya perlu diorder peralatan atau perlengkapan yang sudah mau habis sehingga tidak akan mendapatkan kesulitan dalam mencari peralatan dan perlengkapan.
3. Hendaknya seorang sekretaris lebih memperhatikan pemeliharaan dan penjagaan arsip tersebut agar tidak menimbulkan kerusakan pada kertas dan arsip–arsip yang sudah ada dan mencegah terjadinya penyebab kerusakan arsip ataupun kertas–kertas tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah,Zulkifli. 1992. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Gramedia
- Amsyah. 1996. *Sistem dan Prosedur Penataan Arsip*. Yogyakarta:Didit
- Angeline. 2011. *Penerapan Penataan Kearsipan*. Malang : Widya Karya
- Barthos, Basir. 1990. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Bratawidjaja,Thomas.1996.Sekretaris Profesional.Jakarta:Mandiriabadi.
- Davis Norma dan Burn Black.1994.*Sekretaris Yang Efektif*.Semarang: Dahara
- Davis, Burn.1994.*Dalam Martono Peran Seorang Sekretaris*.Yogyakarta: Agung.
Prize.
- Sedarmayanti.1997.*Manajemen Kearsipan*.Bandung:Mandar Maju.
- Suraja, yohannes.2006.*Manajemen Kearsipan*.Malang:Dioma.
- Tery, George R. 1998. *Office Management and Control*. Jakarta : Herman.
- Widjaja, A.W. 1986. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta : Rajawali.
- Widjaja. 1995. *Sistem Penyimpanan Arsip*. Jakarta : Gramedia
- Wursanto,Ig.1991.*Kearsipan 1*.Yogyakarta:Kanisius.
- Wursanto,Ig.1991.*Kearsipan 2*.Yogyakarta:Kanisius.