

## 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 Perum Jasa tirta I Malang khususnya dibagian perelengkapan yaitu dengan menggunakan sistem tanggal dan mengurutkan dengan kronologis kejadian. Dikelompokkan menurut nama perusahaan, tahun, bulan, dan tanggal terjadinya proses masuk dan keluarnya arsip dalam perusahaan. Dengan sistem ini lebih mempermudah pencarian dan penemuan kembali dengan cepat arsip pada saat dibutuhkan.
2. Asas kersipan yang digunakan di Perum Jasa Tirta I Malang khususnya dibagian perlengkapan yaitu menggunakan asas Dentralisasi yaitu penyimpanan dan pengelolaan arsip oleh masing-masing bagian unit kerja. Setiap bagian memiliki tanggung jawab masing-masing untuk menyimpan surat atau dokumen yang masih dibutuhkan.
3. Pemeliharaan dan penjagaan arsip pada Perum Jasa Tirta I malang khususnya dibagian perlengkapan kurang memenuhi prosedur pemeliharaan karena tempat penyimpanan arsip masih menggunakan almari kayu dan terkadang arsip-arsip yang jarang dibutuhkan disimpan di sembarang tempat karena almari arsip tidak cukup, kurangnya ventilasi udara, dalam membersihkan ruangan maupun almari arsip masih

menggunakan sapu, kemoceng dan kain lap. Arsip yang bersifat rahasia disendirikan.

## 5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka laporan Praktik Pengalam Lapangan ini memiliki saran sebagai berikut:

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 Perum Jasa Tirta I Malang.
2. Asas penyimpanan arsip dalam suatu organisasi atau instansi merupakan hal yang sangat penting maka perlu diperhatikan dengan baik supaya tetap dipertahankan, sehingga dapat menunjang kelancaran kerja dan memudahkan pencarian arsip dengan cepat, tanpa membuang-buang waktu lama.
3. Dalam pemeliharaan dan penjagaan arsip harusnya memiliki ruang tersendiri dan harus ada penambahan rak atau lemari agar arsip tidak hilang dan rusak. Arsip di dalam folder harus sering di periksa agar tetap terjaga dan terawat dengan baik. Membersihkan ruangan dan tempat penyimpanan arsip yang bersih sebaiknya menggunakan alat yang cukup memandai, yaitu membersihkan debu dengan alat penyedot debu agar ruangan benar-benar bersih.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Abubakar, Hadi. 1991. *Pola kearsipan modern*. Jakarta: Djambat
- Amsyah, Zulkifli. 1995. *Pengertian Arsip*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.  
Manajemen Kearsipan II
- Barthos, Basir. 2000. *Pemeliharaan Dan Penjagaan Arsip*. Jakarta: PT Bumi Aksara. Manajemen Kearsipan II
- Barthos, Basir. 1989. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta. Bumi Angkasa
- Endang, Sri. 2009. *Pengertian Kearsipan*. Jakarta: Erlangga. Mengelola Dan Menjaga Sistem Kearsipan
- Hendarto, Tulusharyono. 2006. *Manajemen Kearsipan*. Cetakan pertama. Malang: Dioma
- Liang Gie. 1988. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Supersukses
- Liang Gie. 1998. *Dasar-dasar kearsipan*. Yogyakarta: Liberty
- Maulana. 2010. *Pemeliharaan dan pengamanan arsip*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Mulyono, Dkk. 1985. *Asas Arsip*. Yogyakarta: Liberty. Dasar-Dasar Kersipan
- Sedarmayanti. 2003. *Penyimpanan Arsip Menurut Abjad*. Yogyakarta: Kanisius
- Suparjati. 1991. *Tata Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius
- Sutalaksana. 2001. *Pemeliharaan Arsip*. Yogyakarta: Liberty
- Suraja, Yohannes. 2006. *Sistem Penyimpanan Arsip*. Malang: Diaoma.  
Manajemen Kersipan II
- Tulushariyanto. 2002. *Kearsipan –Sekretaris*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Wursanto. 1991. *Kearsipan I*. Cetakan Pertama. Yogyakarta: Kanisius

## PLAGIARISME ADALAH PELANGGARAN HAK CIPTA DAN ETIKA

Wursanto. 1994. *Kearsipan 2*. Cetekan Kedua. Yogyakarta: Kanisius

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

