

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. Penciptaan arsip yang dilakukan di perum jasa tirta I malang, dibagian divisi jasa SPAM khususnya dibagian sekretaris, merupakan aktivitas awal dari kegiatan membuat surat atau dokumen lain yang diperlukan dalam rangka mencapai tujuan, seperti model penulisan, model penulisan surat.
2. Dalam pemeliharaan arsip yang dilakukan di perum jasa tirta I malang, dibagian divisi jasa SPAM khususnya dibagian sekretaris, kurang memenuhi prosedur pemeliharaan karena dalam ruangan maupun arsip masih menggunakan sulak/sapu.
3. Penyusutan dan pemusnahan arsip yang dilakukan di perum jasa tirta 1 malang hanya menggunakan cara dibakar dan tidak adanya kartu kendali arsip.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini memiliki saran sebagai berikut.

1. Dalam penerapan kearsipan seharusnya penciptaan arsip memperhatikan surat dan naskah lainnya seperti pendesainan gambar dan logo agar bisa terlihat rapi dan mudah dimengerti.
2. Dalam pemeliharaan arsip, haruslah memiliki ruangan yang nyaman, membersihkan ruangan dan tempat penyimpanan arsip sebaiknya menggunakan alat yang cukup memadai seperti penyedot debu (*vacuum cleaner*), dan lebih menambahkan rak arsip atau lemari, agar arsip tidak hilang dan rusak.
3. Dalam penyusutan arsip hendaknya berpedoman pada jadwal retensi arsip untuk mempermudah menyeleksi arsip yang akan di pindahkan atau dimusnahkan. Dan dalam pemusnahan arsip sebaiknya dilakukan sesuai prosedur pemusnahan dengan membuat jadwal retensi arsip dan berita acara pemusnahan arsip dengan daftar pertelaan guna meminimalisasikan kesalahan dalam pemusnahan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Ernawati, Ursula. 2004. *Pedoman Lengkap kesekretarian Untuk Sekretaris dan Calon Sekretaris*. Yogyakarta: Penerbit Graha Ilmu
- Lawalata, Caroline F.ch. 2012. *Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris*. Jakarta Pusat: PPM
- Suraja. 2006. *Manajemen Kearsipan*. Cetak pertama. Malang: Dioma
- Barthos, Basir. 2013. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Endang (dkk.). 2009. *Mengelola dan menjaga sistem Kearsipan*. Jakarta: Erlangga

