

BAB V
PENUTUP

5.1 Simpulan

Setelah mengadakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Perusahaan Auto 2000 Sukun Malang, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pengelolaan arsip secara manual dan digital yang digunakan di Perusahaan Auto 2000 Sukun Malang
 - a. Pelaksanaan pengelolaan arsip manual
Pelaksanaan pengelolaan arsip secara manual menggunakan 3 (tiga) sistem yaitu sistem tanggal, sistem nomor, dan sistem abjad. Sistem tanggal dipergunakan untuk menyimpan urutan tanggal, bulan, tahun surat untuk data surat keluar atau data surat masuk. Urutan sistem nomor dipergunakan untuk menyimpan data BPKB, nomor rangka, nomor polisi pelangan. Sedangkan sistem abjad dipergunakan untuk menyimpan data nama Service Advisor Perusahaan.
 - b. Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Digital
Pelaksanaan pengelolaan arsip digital yang ada di Perusahaan Auto 2000 Sukun Malang mengelola arsipnya masing-masing sesuai dengan unit yang dikerjakan

5.2 Saran

Dari simpulan di atas dapat penulis kemukakan beberapa saran seperti berikut ini :

1. Sebaiknya pelaksanaan pengelolaan arsip secara manual disimpan 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 yang jelas agar memudahkan penemuan arsip yang diperlukan .
2. Sebaiknya pelaksanaan pengelolaan arsip secara digital harus dipertimbangkan. Dokumen yang sudah expired dapat dipindahkan ke folder lain atau perangkat lain agar tidak timbul kedobelan data.

DAFTAR PUSTAKA

- Anri (dalam Muhidin dan Winata). 2016. Manajemen Kearsipan. Bandung : CV pustaka Setia
- Asogwa. 2012. Diplomatika, Vol 1, no 1 September 2017. Pengelolaan Arsip di Era Digital; [Https://journal.ugm.ac.id](https://journal.ugm.ac.id) (diakses 12 April 2018)
- Basir, Barthos. 2012. Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi. Jakarta : Bumi Aksara
- Gregory. 2005. Diplomatika, Vol 1 no 1 September 2017. Pengelolaan Arsip di Era Digital; [Https://journal.ugm.ac.id](https://journal.ugm.ac.id) (diakses 12 April 2018)
- Harries. 2009. Diplomatika, Vol 1 no 1 September 2017. Pengelolaan Arsip di Era Digital; [Https://journal.ugm.ac.id](https://journal.ugm.ac.id) (diakses 12 April 2018)
- Johnston, dkk. 2005. Diplomatika, Vol 1 no 1 September 2017. Pengelolaan Arsip di Era Digital; [Https://journal.ugm.ac.id](https://journal.ugm.ac.id) (diakses 12 April 2018)
- Kallberg. 2012. Diplomatika, Vol 1 no 1 September 2017. Pengelolaan Arsip di Era Digital; [Https://journal.ugm.ac.id](https://journal.ugm.ac.id) (diakses 12 April 2018)
- Lawata. 2012. Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris. Padang: Akademia Permata
- Mcleon. 2012. Diplomatika, Vol 1 no 1 September 2017. Pengelolaan Arsip di Era Digital; [Https://journal.ugm.ac.id](https://journal.ugm.ac.id) (diakses 12 April 2018)
- Muhidin, Winata. 2016. Manajemen Kearsipan. Bandung: CV Pustaka setia
- Priansa. 2013. Diplomatika, Vol 1 no 1 September 2017. Pengelolaan Arsip di Era Digital; [Https://journal.ugm.ac.id](https://journal.ugm.ac.id) (diakses 12 April 2018)
- PP No 78 2012 (dalam Muhidin dan Winata). 2016. Manajemen Kearsipan. Bandung: CV Pustaka Setia
- Read and Ginn (dalam Muhidin dan Winata). 2016. Manajemen Kearsipan. Bandung: CV Pustaka Setia
- Sheperd, Stevenson dkk. 2009. Diplomatika, Vol 1 no 1 September 2017. Pengelolaan Arsip di Era Digital; [Https://journal.ugm.ac.id](https://journal.ugm.ac.id) (diakses 12 April 2018)
- UU No 43. 2009. (dalam Muhidin dan Winata). 2016. Manajemen Kearsipan. Bandung: CV Pustaka Setia
- Weisinger, dkk. (dalam Muhidin dan Winata). 2016. Manajemen Kearsipan. Bandung: CV Pustaka Setia