

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Setelah melakukan pengamatan pada saat melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Kereta Api Indonesia (KAI), penulis melakukan pengarsipan surat masuk inaktif yaitu sponsorship, nota dinas, nota, permohonan dan magang. Surat-surat tersebut di *scan* lalu diarsipkan secara manual dan elektronik. Sebelum pengarsipan, surat tersebut dipilah dari tanggal yang tertua kemudian dimasukkan ke daftar klasifikasi, setelah itu melakukan pengarsipan surat masuk inaktif secara manual menggunakan sistem subjek ke dalam box arsip. Sedangkan dalam pengarsipan surat masuk inaktif elektronik menggunakan alat simpan pada *flashdisk* PNY dengan kapasitas 8 GB. Pelaksanaan pengarsipan surat masuk inaktif di *scan* ke dalam mesin *scanner* yang hasilnya berupa file PDF dan disimpan dengan menggunakan *flashdisk* dengan sistem subjek disetiap masing-masing klasifikasi yang telah ditentukan. Adanya pengarsipan elektronik ini lebih memudahkan pencarian dokumen dengan cepat dan menghemat waktu.

#### **5.2 Saran**

Pengarsipan surat masuk inaktif manual di bagian dokumen di PT Kereta Api Indonesia kurang tertata rapi karena terkadang surat dengan klasifikasi berbeda berada di box arsip yang tidak sesuai, lalu pengarsipan aset perusahaan kurang diperhatikan. Seharusnya dokumen yang terkait aset perusahaan disimpan di tempat yang lebih aman dan tidak digabung dengan arsip surat lainnya agar tidak hilang.

Untuk pengarsipan surat masuk inaktif elektronik menggunakan *flashdisk*, sebaiknya menggunakan *flashdisk* sendiri yang khusus untuk pengarsipan surat masuk inaktif sehingga tidak tercampur. File-file yang ada di *flashdisk* tersebut tidak akan tercampur dengan folder atau file lainnya. Dengan demikian, file-file

untuk surat masuk inaktif lebih tertata rapi dan tidak menjadi satu dengan folder atau file lainnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Badri, Munir Sukoco. (2006). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.
- Barthos, Basir. (2016). *Manajemen Kearsipan: untuk lembaga negara, swasta dan perguruan tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, S. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis, Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta: Gramedia.
- Dewi, Irra Chrisyanti. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Prestasi Pustaka.
- Listyawati R. (2018). *Pengertian Prosedur*. Yogyakarta: Universitas Islam Indonesia.
- Mulyadi. (2016). *Pengertian Prosedur*. Jakarta.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2016). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sutabri, Tata (2012). *Analisis Sistem Informasi*. Yogyakarta
- The Liang Gie. (1992). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta.
- Vidada, Y.M. (2018). *Analisis Tugas Sekretaris Dalam Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar*. Serang. Jurnal Akrab Juara.
- Wardah, Mutiawatul. (2016). *Pengelolaan Arsip Dinamis*. Yogyakarta: Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga
- Wursanto. (1991). *Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius Yogyakarta.