

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Penyimpanan arsip di Politeknik Penerbangan Surabaya Sub-Bagian Administrasi Akademik penyimpanan arsip menggunakan sistem subjek. Penyimpanan surat masuk dan keluar terbagi menjadi dua, yaitu penyimpanan secara manual dan digital. Semua data surat masuk dan keluar dicatat di *Microsoft Excel*. Tahapan untuk penyimpanan arsip surat masuk secara manual yaitu mencatat data surat, menyortir surat, dan menyimpan surat di map *ordner* pada lemari arsip. Sedangkan penyimpanan surat masuk secara digital yaitu data surat dicatat lalu surat tersebut dipindai. Setelah dipindai, surat disimpan berdasarkan sistem subjek pada *Microsoft Excel*. Tahapan penyimpanan arsip surat keluar secara manual yaitu mencatat data surat di *Microsoft Excel*, menyortir surat kemudian menyimpan surat di map *ordner* di lemari arsip. Sedangkan untuk penyimpanan arsip surat keluar secara digital yaitu data surat yang sudah dicatat lalu suratnya dipindai. Setelah dipindai surat disortir lalu disimpan ke dalam *Microsoft Excel* dalam sistem subjek.

Pada pemusnahan arsip dilakukan untuk arsip yang memiliki tidak ada nilai gunanya lagi dan usianya sudah 5 tahun. Arsip yang akan dimusnahkan oleh unit kearsipan harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Bagian dan Direktur. Tahapan pemusnahan arsip yaitu diperiksa berdasarkan sifatnya, lalu mengajukan usulan dan permohonan persetujuan. Setelah mendapatkan persetujuan, membuat berita acara lalu arsip bisa dimusnahkan. Pemusnahan menggunakan alat penghancur kertas.

#### **5.2 Saran**

Setelah mengamati prosedur penyimpanan surat masuk dan keluar secara manual dan digital di Sub-Bagian Administrasi Akademik Politeknik Penerbangan Surabaya, saran dari penulis adalah sebagai berikut:

Sub-Bagian Administrasi Akademik Politeknik Penerbangan Surabaya hendaknya memiliki penyimpanan dan pencatatan surat keluar dan masuk secara digital seperti menggunakan *Microsoft Excel*. Agar setiap Sub-Bagian memiliki pengarsipan digital sendiri sekaligus untuk meminimalkan ruangan penyimpanan arsip khususnya penyimpanan arsip masuk dan keluar.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (2020). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Hariyadi, H. (2009). *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer dan Staf*. Jakarta: Visi Media.
- Jumiyati, E. (2010). *Penyusutan Arsip di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir*. Tangerang: Jurnal Batan.
- Luqman, M., & Kunci, K. (2013). Sentra Penelitian Engineering dan Edukasi. *Journal Speed*, 5(3), 21–27.
- Mulyono, S. dkk. (2012). *Manajemen Kearsipan*". Semarang: UNNES Press.
- Nababan, D. (2008). *Intisari Bahasa Indonesia*. Jakarta: Kawan Pustaka.
- Pramono, J. (2017). *Kearsipan SMK/MAK Kelas X Program Keahlian Manajemen Perkantoran Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran*. Yogyakarta: Andi.
- Purwanto, D. (2002). *Komunikasi Bisnis*, Surabaya: Erlangga.
- Rifka, R. N. (2017). *Step by Step Lancar Membuat SOP*. Yogyakarta: Huta Publisher.
- Muhidin, S. H., Winata, H., & Santoso, B. (2018). Pengelolaan Arsip Digital. *Pendidikan Bisnis & Manajemen*, 2(3), 425–426
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2014). *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Susanto, A. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.
- Soedjito & Solchan. (2004). *Surat-Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Wiyasa, T. (2003). *Tugas Sekretaris Dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta: Pradaya Paramita.
- Wursanto, I. (2006). *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Kanisius.