

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Adapun kesimpulan yang dapat diambil melalui penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Penanganan surat pada PT Angkasa Pura Solusi Kantor Cabang Palembang menggunakan asas sentralisasi dimana penyimpanan arsipnya hanya terpusat pada satu unit kerja saja. Penanganan surat masuk terbagi menjadi dua yaitu surat masuk yang di tujukan kepada kantor cabang Palembang dan surat masuk yang ditujukan kekantor pusat. Penanganan surat keluar sendiri sudah cukup baik, namun sebaiknya dilakukan pemeriksaan kembali pada saat penyerahaan surat kepada bagian ekspedisi.
2. Kurangnya pemahaman karyawan mengenai standar pengelolaan arsip mengakibatkan pengelolaan arsip menjadi tidak maksimal.
3. Proses penyimpanan arsip pada PT Angkasa Pura Solusi Kantor Cabang Palembang dilakukan dengan sistem subjek atau berdasarkan masalah. Langkah-langkah penyimpanannya yaitu berupa pemeriksaan, mengindeks, memberi kode, dan penempatan. Pada saat proses penyimpanan, surat-surat tidak dibatasi dengan guide pemisah antara surat baru dan surat dari tahun-tahun sebelumnya. Selain itu perusahaan tidak menggunakan kartu indeks dalam proses penyimpanan sehingga hal tersebut menyebabkan proses pencarian kembali arsip memakan waktu yang lebih lama. Selain itu keadaan lemari arsip yang berantakan dan penyusunan map ordner pada lemari arsip yang tidak tertata dengan rapi juga dapat menghambat aktifitas pencarian kembali arsip.
4. Proses pemusnahan arsip pada PT Angkasa Pura Solusi Kantor Cabang Palembang dilakukan dengan langkah-langkah penyeleksian surat dan pemusnahan surat. kegiatan pemusnahan arsip pada PT Angkasa Pura Solusi Kantor Cabang Palembang sendiri tidak dilakukan mengikuti

jadwal retensi melainkan dilakukan ketika map ordner telah penuh. Penggunaan jadwal retensi sendiri berfungsi agar pemusnahan arsip menjadi terjadwal dan tidak terjadinya penumpukan arsip, selain itu apabila berpedoman pada jadwal retensi maka setiap tahun pasti akan ada pemusnahan.

5.2 Saran

1. Agar penataan arsip pada PT Angkasa Pura Solusi Kantor Cabang Palembang menjadi lebih maksimal, penulis menyarankan agar pihak kantor mengadakan pelatihan terhadap karyawan mengenai standar kearsipan.
2. Penulis menyarankan agar PT Angkasa Pura Solusi Kantor Cabang Palembang menggunakan guide pembatas pada map ordner dan membuat kartu indeks agar dapat mempermudah proses penemuan kembali arsip, selain itu keadaan lemari arsip juga perlu ditata ulang agar menjadi lebih rapi.
3. Penulis menyarankan agar PT Angkasa Pura Solusi Kantor Cabang Palembang menggunakan jadwal retensi sebagai pedoman dalam proses pemusnahan arsip, hal ini bertujuan agar arsip yang masih memiliki nilai guna tidak ikut dimusnahkan sebelum waktunya. Apabila telah memiliki jadwal retensi, maka penulis menyarankan untuk mengikuti prosedur pemusnahan arsip menurut Hanifati dan Lisnini (2018:98) yaitu:
 - a. Seleksi
 - b. Pembuatan daftar jenis arsip yang dimusnahkan (daftar pertelaan)
 - c. Pembuatan Berita Acara Pemusnahan
 - d. Pelaksanaan pemusnahan dengan saksi-saksi.