

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Dari hasil pembahasan yang diperoleh dari uraian yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan dan saran sebagai bahan pertimbangan khususnya dibagian keuangan pada PT Sumsel Media Grafika Palembang.

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil uraian dan penjelasan yang telah penulis dapat dari seluruh data yang diolah, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem Penyimpanan arsip pada PT Sumsel Media Grafika Palembang khususnya di bagian keuangan menggunakan Penyimpanan arsip sistem nomor. Penggunaan sistem tersebut belum maksimal dan belum digunakan secara efektif, sehingga pada proses penemuan kembali arsip dapat menyebabkan jangka waktu yang cukup lama yaitu 5-10 menit.
2. Staff di keuangan menggunakan sistem komputerisasi dengan memakai program Microsoft Excel untuk pencatatan surat masuk. Surat tersebut juga disusun tidak berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun sehingga menyebabkan proses penemuan arsip menjadi terhambat dan waktu penemuannya pun lebih dari 1 menit.
3. Staff di keuangan belum menggunakan peralatan kartu indeks dan daftar klasifikasi untuk pengendalian surat, sehingga sering kali proses penemuan surat mengalami kesulitan.

5.2 Saran

Adapun saran yang dapat penulis berikan dalam pembuatan laporan ini adalah:

1. Penyimpanan arsip dengan sistem nomor yang telah digunakan dibagian keuangan pada PT Sumsel Media Grafika Palembang sebaiknya dioptimalkan dan ditambahkan dengan sistem tanggal (kronologi), sehingga menjadi kombinasi antara sistem penyimpanan nomor dengan sistem penyimpanan tanggal. Hal ini dapat mempermudah staff keuangan dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat dengan jangka waktu tidak lebih dari 1 menit.
2. Sebaiknya staff keuangan menggunakan buku agenda surat masuk untuk mempermudah penyimpanan surat-surat agar terkontrol dalam pengendalian distribusi atau peredaran surat sampai dengan pengarsipan.
3. Pada PT Sumsel Media Grafika khususnya dibagian keuangan sebaiknya sistem penyimpanan dan pengendaliannya menggunakan kartu indeks, daftar klasifikasi, dan out guide untuk memudahkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan secara cepat dan tepat dengan waktu kurang dari 1 menit.