

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan mengenai pemeliharaan dan penyusutan arsip pada PT Samudera Indonesia Tbk Palembang, dapat diambil kesimpulan, sebagai berikut:

5.1.1 Pemeliharaan Arsip

Arsip-arsip yang ada pada ruang penyimpanan arsip sentral di PT Samudera Indonesia Tbk Palembang belum terpelihara dengan baik karena tidak adanya pemeliharaan khusus serta keadaan ruangan yang tidak memadai seperti tidak adanya *air conditioner*, kebersihan ruangan, kerapihan yang membuat arsip-arsip mengalami kerusakan baik kerusakan yang berasal dari internal maupun eksternal.

5.1.2 Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip pada PT Samudera Indonesia Tbk Palembang dilakukan tanpa menggunakan jadwal retensi sebagai pedoman untuk melakukan penyusutan dimana proses pemindahan arsip berdasarkan jangka waktu 2 tahun sekali. Pemusnahan dilakukan 10 tahun sekali, cara yang digunakan yaitu memilah kembali arsip dengan melihat label tahun yang ada pada map ordner arsip. Barulah arsip akan dimusnahkan dengan cara membakar arsip-arsip tersebut hingga tidak bisa dikenali baik isi maupun wujudnya.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan dari pembahasan, maka adapun saran yang dapat diberikan mengenai pemeliharaan dan penyusutan pada PT Samudera Indonesia Tbk Palembang yaitu:

5.2.1 Pemeliharaan Arsip

Agar arsip-arsip yang ada tidak mengalami kerusakan hendaknya PT Samudera Indonesia melakukan pemeliharaan mulai dari kebersihan dan kerapihan ruangan arsip serta memperbaiki keadaan ruang penyimpanan pada arsip dengan dilengkapi dengan air conditioner agar kelembaban ruangan selalu terjaga selain itu ketersediaan alat pemadam kebakaran dan pendeteksi api juga diperlukan jika sewaktu-waktu dibutuhkan serta adanya petugas khusus untuk menangani kearsipan agar arsip yang ada terpelihara dengan baik.

5.2.2 Penyusutan Arsip

Pada saat proses penyusutan hendaknya PT Samudera Indonesia Tbk Palembang menggunakan jadwal retensi sebagai pedoman untuk melaksanakan penyusutan arsip, agar dapat memisahkan mana yang tetap disimpan di unit kerja dan mana yang akan dimusnahkan. (dapat diaplikasikan dengan contoh jadwal retensi yang telah penulis buat).

Pemindahan arsip dari unit kerja ke unit sentral penyimpanan arsip yang dilakukan setiap dua tahun sekali kurang tepat karena seharusnya pemindahan dilakukan berdasarkan nilai kegunaan dari arsip bukan berdasarkan jangka waktu, hal ini akan mengakibatkan jika arsip yang masih sering digunakan sudah digolongkan menjadi arsip inaktif dan dipindahkan ke unit

sentral penyimpanan arsip maka akan mempersulit ketika sewaktu-waktu arsip tersebut dibutuhkan,

Pada saat pemusnahan arsip sebaiknya PT Samudera Indonesia Tbk Palembang melakukan pemusnahan arsip lebih terperinci, seperti menentukan nilai guna arsip dan umur masing-masing arsip dengan menggunakan jadwal retensi sehingga proses pemusnahan lebih efektif dan selektif.