

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

1. Sistem Penyimpanan adalah untuk mempermudah apabila sewaktu-waktu ada arsip yang diperlukan. Adapun beberapa peralatan yang digunakan oleh PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Regional III Palembang seperti: buku agenda gunanya adalah untuk mencatat surat masuk dan surat keluar yang diterima ataupun yang dikeluarkan oleh perusahaan, lemari arsip gunanya adalah untuk meletakkan atau menyimpan arsip-arsip penting. Sedangkan langkah-langkah dari penyimpanan suatu arsip yang digunakan pada PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Regional III Palembang sebagai berikut: pemeriksaan adalah setiap lembar warkat atau arsip untuk memperoleh warkat-warkat bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan, mengindeks gunanya adalah pekerjaan yang menentukan pada nama apa atau subjek apa dan surat mana yang akan disimpan, mengkode atau member tanda gunanya untuk mempermudah dalam pencarian surat, menyortir gunanya adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan kelangkah terakhir penyimpanan, dan menyimpan atau menempatkan gunanya adalah menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan.
2. Sistem pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Sedangkan cara pemeliharaan arsip secara fisik seperti: pengaturan ruangan harus dijaga dengan baik agar tetap bersih dan rapi, tempat penyimpanan arsip hendaknya diatur secara renggang supaya ada udara yang masukdiantaraberkas-berkas yang disimpan, penggunaanbahan-bahan pencegah rusaknya arsip salah satu cara meletakkan kapur barus ditempat penyimpanan arsip, dilarang membawa makanan ditempat penyimpanan

arsip dan dilarang merokok diruangan arsip karena percikan api tersebut dapat menimbulkan bahaya kebakaran.

## **5.2 Saran**

1. Untuk sistem penyimpanan arsip pada PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Regional III Palembang sebaiknya tidak menggunakan system wilayah saja melainkan juga harus dikombinasikan dengan system kronologis sehingga surat-surat tersebut tidak hanya disimpan dengan melihat wilayah asal atau tujuan surat tersebut melainkan dapat juga disimpan dengan mengurutkan sesuai dengan urutan bulan awal dari surat tersebut. Selain itu, saat penyimpanannya sebaiknya menambahkan kartu indeks, dan diberi kode pada ujung surat tersebut.
2. Untuk system penyimpanan arsip pada PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Regional III Palembang sebaiknya menggunakan system digital, karena sistem ini dapat mempermudah karyawan dalam bekerja, menghemat ruangan, dan menghemat tenaga.
3. Untuk system pemeliharaan sebaiknya perusahaan lebih mementingkan pemeliharaan sesuai dengan prosedur agar arsip-arsip tersebut tidak mudah rusak, karena arsip merupakan sumber ingatan seseorang sehingga arsip tersebut harus terus dirawat dan dijaga dengan cara melakukan penyemprotan atau pengasapan secara berkala, penyedotan debu, penyusunan surat harus rapid an diberi jarak antara kertas agar dapat udara masuk pada kertas tersebut, membuat ventilasi udara, dan meletakkan arsip tersebut dengan benar, dan dibatasi untuk orang-orang yang ingin meminjam arsip tetapi tidak ada tanda bukti peminjaman agar hal ini dapat mengurangi resiko kehilangan arsip tersebut tanpa ada yang tau siapa yang mengambilnya.