

## **BAB 3**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **3.1 Simpulan**

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan pada urusan Sekretariat dan Kearsipan PT Semen Indonesia Logistik selama 3 (tiga) bulan serta berdasarkan pembahasan Prosedur Layanan Arsip Inaktif pada Urusan Sekretariat dan Kearsipan yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa:

1. Penempatan arsip inaktif pada PT Semen Indonesia Logistik ditempatkan di pusat arsip (*record center*).
2. Prosedur layanan arsip inaktif dibuat dengan tujuan untuk menyediakan informasi yang digunakan sebagai pengingat dan membantu dalam pembuatan keputusan.
3. Dalam kegiatan prosedur layanan arsip inaktif meliputi tahapan permintaan, pencarian, pengambilan arsip, pencatatan, pengendalian, dan penyimpanan kembali.

Dalam kegiatan Prosedur layanan arsip inaktif yang meliputi beberapa tahapan, yaitu tahapan permintaan di dalam tahapan permintaan setiap pengguna (*user*) harus mengisi formulir, selanjutnya dalam kegiatan pencarian dapat dicari melalui Daftar Arsip Inaktif, setelah melalui tahapan pencarian berikutnya melalui tahapan pengambilan arsip, saat pengambilan arsip perlu mempersiapkan *out indicator* yang berguna untuk mengontrol arsip yang dipinjam dan memudahkan dalam penyimpanan kembali arsip sehingga tidak salah tempat.

Selanjutnya tahapan pencatatan, arsip yang dipinjam dicatat dalam sarana buku, setelah tahapan pencatatan tahapan pengendalian tahapan ini dilakukan untuk memantau dan mengamankan keberadaan arsip baik secara fisik maupun informasi, setelah melalui tahapan pengendalian selanjutnya tahapan penyimpanan kembali sebelum disimpan kembali ke tempat semula, maka *out indicator* perlu diambil dan beri catatan bahwa arsip telah kembali.

### 3.2 Saran

Berdasarkan hasil praktik kerja lapangan pada urusan Sekretariat dan Kearsipan PT Semen Indonesia Logistik terdapat beberapa saran atau bahan masukan yang bermanfaat bagi seluruh pihak yang bersangkutan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan selanjutnya. Adapun saran-saran yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

1. Memahami dengan sungguh-sungguh prosedur layanan arsip inaktif yang tepat agar tidak terjadi kesalahan dan kerusakan pada arsip inaktif yang disimpan.
2. Perlu adanya penambahan fasilitas mengenai kesehatan dan keselamatan kerja (K3) mengingat peralatan yang digunakan saat pemilihan arsip inaktif juga mempunyai resiko bahaya.
3. Perlunya meningkatkan pemeliharaan di pusat penyimpanan arsip inaktif (*record center*).
4. Alangkah baiknya jika petugas kearsipan (arsiparis) diberikan pelatihan diklat rutin guna menambah wawasan, mencetak tenaga kearsipan yang lebih terdidik, terampil, dan memaknai arti penting dari arsip.
5. Menjaga hubungan dan komunikasi antar karyawan, agar tidak terjadi kesalah paham dan kesenjangan dalam berkerja.