

BAB 3

SIMPULAN DAN SARAN

3.1 Simpulan

Berdasarkan pengamatan selama praktik kerja lapangan di Pusat Kearsipan dan Ikatan Keluarga Pensiunan Listrik Negara serta pembahasan Prosedur Pengelolaan Arsip Inaktif di Pusat Arsip PT Pembangkitan Jawa Bali (PJB) Kantor Pusat Surabaya yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya maka dapatlah disimpulkan bahwa:

1. Prosedur pengelolaan arsip inaktif pada Pusat arsip dan Ikatan Keluarga Pensiunan Listrik Negara, dibuat berdasarkan prosedur yang disarankan oleh ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia).
2. Prosedur pengelolaan arsip inaktif pada Pusat arsip PT Pembangkitan Jawa Bali Kantor Pusat meliputi : Arsip disimpan di beberapa sub divisi terlebih dahulu, Arsip diletakkan di bagian pusat arsip PT Pembangkitan Jawa Bali Kantor Pusat, Pemberkasan dan perawatan arsip di pusat arsip PT Pembangkitan Jawa Bali, dan Arsip dipindahkan ke Sawahan setelah jangka waktu lima tahun lamanya.
3. Pengelolaan arsip inaktif pada PT Pembangkitan Jawa Bali Kantor Pusat Surabaya dibuat dengan tujuan untuk mengurangi arsip yang sudah jarang dipakai agar penyimpanan arsip di perusahaan tidak penuh dan dapat memuat arsip – arsip baru lainnya.
4. Arsip yang ada pada Pusat Arsip PT Pembangkitan Jawa Bali Kantor Pusat yang telah habis masanya lebih dari lima tahun harus dipindahkan ke Sawahan Tidar komplek PLN.
5. Prosedur pengelolaan arsip inaktif dibuat berdasarkan Tata Laksana Kearsipan PT Pembangkitan Jawa Bali dan ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) agar penyimpanan arsip dapat terjaga dengan baik sehingga dapat terjamin penyimpanannya dan untuk mencarinya tidak membutuhkan waktu yang lama.

6. Untuk pemindahan ke tempat arsip inaktif, pihak unit kearsipan harus menentukan kapan dan apa saja arsip yang akan dipindahkan dengan membuat berita acara dan daftar arsip yang akan dipindahkan.
7. Arsip diletakkan di tiap unit kerja selama dua tahun, setelah itu dipindahkan ke pusat arsip selama lima tahun, setelah lima tahun berada di pusat arsip, arsip tersebut dipindahkan ke tempat penyimpanan arsip inaktif yang berada di wilayah Sawahan Tidar kompleks PLN dengan menggunakan mobil box.

3.2 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan selama praktik kerja lapangan di PT Pembangkitan Jawa Bali Kantor Pusat Surabaya terdapat beberapa saran atau masukan yang bermanfaat bagi pihak-pihak yang bersangkutan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan. Adapun saran-saran yang dapat dikemukakan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Perusahaan
 - a. Sebaiknya sekretaris setiap unit kerja menyerahkan berita acara dan daftar arsip yang dikirim ke pusat arsip PT Pembangkitan Jawa Bali Kantor Pusat Surabaya.
 - b. Sebaiknya, minimal tiga orang karyawan di pusat arsip PT Pembangkitan Jawa Bali Kantor Pusat agar proses penyimpanan arsip berjalan dengan baik.
 - c. Sebaiknya sekretaris setiap unit kerja berkoordinasi dengan pusat arsip PT Pembangkitan Jawa Bali Kantor Pusat Surabaya tentang arsip yang akan dikirim.
2. Bagi Program Studi DIII Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran
 - a. Sebaiknya memberikan pengembangan *soft skill* kepada mahasiswa dalam hal kemampuan berkomunikasi yang baik, khususnya berkomunikasi dalam bahasa Inggris, mengingat dunia kerja saat ini mengharuskan mahasiswa untuk lancar berbahasa Inggris
 - b. Sebaiknya memberikan fasilitas dan dukungan dalam hal pelatihan *speed typing*, karena dalam dunia kerja khususnya program studi Diploma III

Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran sangat membutuhkan keahlian *speed typing* yang baik.

- c. Lebih menciptakan lagi suasana standar kelas praktikum sesuai dengan lingkungan perkantoran modern agar mahasiswa tidak merasa canggung dan terbebani saat menjalankan praktik kerja lapangan eksternal, maka dari itu prodi diharapkan menjadi fasilitator sehingga para alumni Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran memiliki nilai jual yang tinggi di dunia kerja dan menciptakan para alumni yang profesional di bidangnya.