

BAB 3

SIMPULAN DAN SARAN

3.1 Simpulan

Berdasarkan pengamatan selama praktik kerja lapangan di Pusat Kearsipan di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Surabaya Utara yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya maka dapatlah disimpulkan bahwa:

1. Prosedur pengelolaan arsip inaktif pada Pusat arsip Pengelolaan arsip inaktif pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Surabaya Utara dibuat dengan tujuan untuk mengurangi arsip yang sudahjarangdipakai agar penyimpanan arsip di perusahaan tidak penuh dan dapat memuat arsip – arsip baru lainnya.
2. Prosedur pengelolaan arsip inaktif dibuat berdasarkan Tata Laksana Kearsipan Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Surabaya Utara agar penyimpanan arsip dapat terjaga dengan baik sehingga dapat terjamin penyimpanannya dan untuk mencarinya tidak membutuhkan waktu yang lama.
3. Prosedur pengelolaan arsip pada pusat arsip Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Surabaya Utara dimulai dari Penataan berdasarkan jenis dan status, kemudian Pengolahan berdasarkan tahun, bulan, tanggal dan nomor. Setelah itu pengelolaan arsip diperiksa untuk lebih evisien. Kemudian disimpan dalam ruang khusus penyimpanan arsip.

3.2 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan selama praktik kerja lapangan di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Surabaya Utara terdapat beberapa saran atau masukan yang bermanfaat bagi pihak-pihak yang bersangkutan dalam melaksanakan praktik kerjalapangan. Adapun saran-saran yang dapat dikemukakan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Perusahaan
 - a. Sebaiknyarak untuk menyimpan arsip diperluas, karena rak penyimpanan sudah hampir penuh. Dan arsip pun semakin hari semakin bertambah
 - b. Sebaiknya, minimal tiga orang karyawan di pusatarsip Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Surabaya Utaraagar proses penyimpanan arsip berjalan dengan baik.
 - c. Sebaiknya sekretaris setiap unit kerja meningkatkan koordinasi dengan rekan kerja diBadan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Surabaya Utaraagar pengelolaan arsip lebih efisien.
2. Bagi Program Studi DIII Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran
 - a. Sebaiknya memberikan pengembangan *soft skill* kepada mahasiswa dalam hal kemampuan berkomunikasi yang baik,
 - 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 sehing gapara alumni Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran memiliki nila jual yang tinggi di dunia kerja dan menciptakanpara alumni yang profesional di bidangnya.