

BAB 3

SIMPULAN DAN SARAN

3.1 Simpulan

Berdasarkan latar belakang, pembahasan, dan pengamatan selama praktik kerja lapangan pada Unit Sarana PT Petrosida Gresik (Persero) selama 3 (tiga) bulan, maka simpulan yang dapat dikemukakan adalah sebagai berikut:

1. Unit Arsip merupakan salah satu bagian sekretaris dari PT Petrosida Gresik (Persero), pada bagian Unit Arsip sendiri memiliki tugas untuk menerima, menyimpan, serta merawat semua dokumen khususnya bersifat arsip inaktif yang dimiliki oleh PT Petrosida Gresik (Persero). Maka dari itu Unit Arsip membuat prosedur alur pemindahan dokumen setiap departemen terkait, Unit Pengolah harus melaksanakan beberapa langkah mulai dari daftar isi file yang akan dipindah ke pusat arsip sebagai bukti adanya dokumen tersebut setelah itu unit pengolah melaksanakan pemindahan dokumen. Selanjutnya Unit Arsip memeriksa kembali dokumen tersebut dan mencocokkan kembali sesuai dengan daftar isi jika sudah sesuai maka Unit Arsip menandatangani dan membuat berita acara sebagai bukti diterimanya dokumen terkait.
2. Jadwal retensi arsip dibuat untuk menjadi dasar seberapa batas waktu kegunaannya, apabila telah memasuki masanya memerlukan berbagai macam dokumen dan persetujuan guna menjadi langkah selanjutnya akan dimusnahkan atau dipindahkan kembali ke unit pengolah terkait,
3. Prosedur pemusnahan diharuskan Unit Pengolah membuat daftar isi yang sudah tidak berguna ini dipilih Unit Arsip sebagai dasar pemilahan file yang akan dimusnahkan, jika sudah dokumen-dokumen tersebut yang akan dimusnahkan maka diwajibkan datang Unit pengolah yang bersangkutan dengan unit Arsip, ini bertujuan saksi atas tidak disalah gunakan dokumen tersebut untuk kepentingan pribadi setelah itu Unit Arsip membuat berita acara guna sebagai bukti atas dokumen telah dimusnahkan kedepannya.