

## BAB 3

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 3.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dan pembahasan pada Bab 2 dapat disimpulkan bahwa, sekretaris sangat berperan aktif dalam mengelola arsip direksi PT Boma Bisma Indra (Persero) Surabaya, dimana pengelolaan arsip yang telah dilakukan dari penciptaan arsip baik diterima atau dibuat oleh sekretaris dari penerimaan, pembuatan, pengagendaan, sampai dengan penyimpanan arsip telah sesuai dengan teori yang telah dijelaskan.

Sistem penyimpanan surat masuk yang digunakan oleh sekretaris direksi PT Boma Bisma Indra (Persero) Surabaya adalah sistem penyimpanan *alphabetic filing* / sistem abjad dan sistem kronologi, sedangkan sistem penyimpanan surat keluar menggunakan sistem penyimoanan kronologi. Sistem penyimpanan berdasarkan abjad yang diaplikasikan yaitu penggunaan abjad pada judul ordner berdasarkan kop surat, sehingga isi ordner disesuaikan pada judul ordner untuk melakukan penyusunan arsip berdasarkan urutan kronologinya. Sistem penyimpanan yang digunakan oleh sekretaris direksi telah sesuai dengan teori yang telah dijelaskan pada Bab 2, meskipun tempat penyimpanan arsip yang dilakukan oleh sekretaris direksi PT Boma Bisma Indra (Persero) Surabaya masih menggunakan almari kayu yang rentan mengalami kerusakan.