

BAB 3

PENUTUP

3.1. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan praktik kerja yang dilakukan penulis di PT Pikiran Rakyat Bandung, penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut.

1. Sistem klasifikasi penyimpanan arsip surat masuk internal di dalam ordner menggunakan sistem numerik, yaitu berdasarkan pencatatan nomor urut agenda. Sistem klasifikasi penyimpanan arsip surat masuk eksternal di dalam ordner menggunakan sistem kronologis, yaitu berdasarkan bulan dan tahun surat masuk tersebut. Penyimpanan surat masuk internal dan eksternal menggunakan ordner yang berbeda yaitu menggunakan klasifikasi subyek. Ordner surat masuk internal dan surat masuk eksternal disimpan ke dalam lemari rak dua. Rak satu digunakan untuk menyimpan ordner dokumen Perjanjian Kerja Sama (PKS) dan dokumen Rapat Umum Pemegang saham (RUPS). Dengan demikian rak satu dan rak dua menggunakan klasifikasi subyek. Surat masuk internal dan surat masuk eksternal menggunakan agenda yang sama sebagai sarana pencatatan untuk menelusuri arsip. Pencatatan surat masuk internal dan eksternal di agenda diurutkan berdasarkan nomor (numerik).
2. Sistem klasifikasi pengarsipan dalam ordner surat keluar yang digunakan oleh PT. Pikiran Rakyat adalah klasifikasi numerik yaitu berdasarkan nomor surat. Penyimpanan ordner ke dalam lemari menggunakan klasifikasi subyek yaitu rak satu digunakan untuk menyimpan ordner dokumen PKS (Perjanjian Kerja Sama) dan dokumen RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham), sedangkan rak kedua digunakan untuk menyimpan surat keluar, surat masuk internal dan eksternal.

3.2. Saran

Berdasarkan kegiatan yang sudah dilakukan penulis pada saat melakukan kegiatan praktik kerja, penulis memberikan beberapa masukan kepada PT Pikiran Rakyat yaitu sebagai berikut.

1. Sebaiknya Pikiran Rakyat merawat dan mengusahakan agar *printer* yang ada berfungsi dengan baik, misalnya dengan memperbaiki atau mengganti *printer* yang lama dengan *printer* yang baru.
2. Sebaiknya PT. Pikiran Rakyat mempertimbangkan membuat *backup digital*, sehingga lebih praktis dan mudah dalam mengarsipkan dan membuat pencatatan untuk menelusuri arsip. dalam proses memasukkan surat masuk ke dalam ordner, perlu disesuaikan dengan informasi yang sudah dicatat sebelumnya ke dalam buku agenda. Sebaiknya PT. Pikiran Rakyat menggunakan nomor urut dimulai dari angka satu dan seterusnya, dalam memasukkan surat masuk internal ke dalam ordner. sedangkan untuk surat masuk ekstenal, sebaiknya pt. pikiran rakyat menggunakan klsifikasi numerik berdasarkan nomor surat, dalam memasukkan surat masuk eksternal ke dalam ordner.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Dengan Nama Pengarang

Nuraida, Ida. (2021). *Manajemen Perkantoran*. Edisi Revisi, Yogyakarta: Penerbit Kanisius.

Diktat Dengan Nama Penyusun

Nuraida, Ida. (2019). Diktat Manajemen Modal Insani. Bandung: DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.

Website

<https://www.pikiran-rakyat.com/bandung-raya/pr-01308821/sejarah-pikiran-rakyat-sejak-1966?page=3> (2019)

<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/proses> (2023)

<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/prosedur> (2023)