

BAB 3

PENUTUP

3.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan dalam Bab sebelumnya penulis mendapatkan beberapa kesimpulan berkaitan dengan kegiatan praktik kerja sebagai berikut:

1. Penulis memahami tata cara pengarsipan yang baik dan benar selama melakukan praktik kerja
2. Penulis memahami tata cara prosedur pengurusan surat masuk dan surat keluar.
3. Penulis memahami tata cara pembuatan Surat Perintah Jalan (SPJ).
4. Penerapan sistem pengarsipan yang tepat akan sangat membantu kinerja untuk bekerja lebih cepat dalam mengarsipkan dan mencari arsip.
5. Kondisi perangkat komputer yang hanya satu unit dan bisa digunakan oleh setiap orang menjadi rentan terhadap keamanan data. Disamping itu terbatasnya sumber daya manusia yang memahami teknologi informasi menyebabkan sulitnya membuat aplikasi untuk pengamanan data.

3.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dikemukakan di atas, maka penulis mencoba untuk memberi masukan berupa saran kepada Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat khususnya untuk Bagian Umum dan Kepegawaian untuk bagian pengarsipan, antara lain:

- Sistem *data base* yang penulis usulkan diharapkan dapat disempurnakan dan diterapkan untuk sistem pengarsipan dokumen secara digital pada Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat. Untuk meningkatkan pengamanan dokumen, dan mempermudah pencarian dokumen.

DAFTAR PUSTAKA

Nuraida, I. (2014). *Manajemen Administrasi perkantoran*. Yogyakarta: PT. Kanisius

(<http://sambas.staf.upi.edu/2016/08/09/:pengelolaan-arsip-digital>).
(diunduh tanggal 20 Desember 2016 pukul 20.30 WIB)

(<http://SISTIMinformasimanajemensim.blogspot.com/p/kajian-teori.html>)
(diunduh tanggal 20 Desember 2016 pukul 01.46 WIB)

(<http://sambas.staf.upi.edu/2016/08/09/:pengelolaan-arsip-digita>)
(diunduh, tgl 15 Desember 2016, pkl.21.12WIB).

(<http://SISTIMinformasimanajemensim.blogspot.co.id/p/kajian-teori.html>)
(diunduh, tanggal 6 Januari 2017, pkl.08.38WIB)