

## BAB V

### PENUTUP

Berdasarkan uraian tentang proses pengarsipan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk yang dibahas pada bab dan sub bab sebelumnya, maka dalam bab ini akan dikemukakan beberapa kesimpulan dan saran sebagai berikut:

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisa yang telah diuraikan pada bab sebelumnya maka dapat ditarik beberapa kesimpulan yaitu sebagai berikut:

1. Penanganan surat masuk dan keluar secara manual pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk menggunakan lembar disposisi. Surat masuk dan keluar secara komputerisasi pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk dilakukan dengan menggunakan *Microsoft Excel* dan aplikasi manajemen surat dari Bank BTN. Dengan menggunakan *software* tersebut dapat mempermudah sekretaris dalam mengerjakan tugas kesehariannya, dan proses pencarian kembali terhadap surat yang diinginkan dapat ditemukan dengan mudah.
2. Proses pengarsipan yang dilakukan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, yaitu penerimaan surat, input data ke dalam *aplikasi manajemen surat*, *scanner* surat, dan penyimpanan surat secara *elektronik*. Sedangkan untuk penyimpanan surat keluar proses penyimpanan adalah perancangan surat, pengetikan, permintaan tanda tangan pimpinan, penomoran surat oleh sekretaris dan yang terakhir *scanner* dan penyimpanan surat secara *elektronik (e-filing)*.

3. Dokumen *hardcopy* dapat diubah menjadi *file softcopy* tanpa harus menyetik ulang. Hal itu dapat dilakukan dengan menggunakan *software Optical Character Recognition (OCR)* yang dapat dilakukan dengan cara *online* tanpa register.

## 5.2 Saran

Adapun beberapa saran yang dapat diuraikan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk selama pelaksanaan proyek akhir, antara lain :

1. Untuk proses pengarsipan lebih disiapkan lagi *hardisk* dan antivirus guna mencegah terjadinya virus, karena seluruh penyimpanan surat – surat dilakukan secara komputerisasi.
2. Tata letak ruang penyimpanan arsip seharusnya diletakkan pada tempat khusus bukan diletakkan dibawah meja sekretaris sampai bertumpuk ordner nya. Arsip seharusnya ditempatkan pada ruangan khusus arsip agar lebih memudahkan dalam pencarian dan map ordner tidak terpisah dengan map ordner lainnya dilemari arsip yang sama.