

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Mengacu pada hasil penelitian serta analisa yang dijalankan oleh penulis, sehingga dapat disimpulkan dari dituliskannya karya ilmiah ini, sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis di Subbagian Keuangan Kantor Kecamatan Cikarang Selatan, yaitu:
  - a) Penciptaan arsip meliputi pengurusan surat masuk serta keluar memanfaatkan buku agenda disertai lembar disposisi.
  - b) Penggunaan arsip dengan dipinjamkannya arsip tanpa melalui kartu pinjam arsip serta ditemukan kembalinya arsip yang membutuhkan jangka waktu 3-5 menit.
  - c) Pemeliharaan arsip meliputi upaya menjaga keselamatan dan keamanan arsip dari faktor perusak arsip dan belum didukung dengan peralatan kearsipan yang canggih.
  - d) Penyusutan arsip hanya dijalankan dengan dipindahkannya arsip inaktif juga belum pernah dilaksanakannya aktivitas memusnahkan arsip dan menyerahkan arsip statis.
2. Hambatan pengelolaan arsip dinamis di Subbagian Keuangan Kantor Kecamatan Cikarang Selatan, yaitu kurangnya pemahaman tentang pentingnya arsip, tidak adanya tenaga ahli kearsipan dan belum terlaksananya penyusutan arsip dengan benar.

3. Upaya yang dapat diwujudkan guna menjadi solusi atas hambatan pengelolaan arsip dinamis di Subbagian Keuangan Kantor Kecamatan Cikarang Selatan, yakni pelaksanaan pembinaan kearsipan, rekrutmen petugas kearsipan atau arsiparis dan penyusunan JRA.

## **B. Saran**

Melalui dituliskannya karya ilmiah ini, dimaksudkan untuk memberikan saran dan masukan yang berguna, yaitu:

1. Subbagian Keuangan Kantor Kecamatan Cikarang Selatan agar dapat melaksanakan pengelolaan arsip dinamis yang lebih optimal untuk mewujudkan tertib arsip di lingkungan pencipta arsip.
2. Subbagian Keuangan Kantor Kecamatan Cikarang Selatan agar dapat meningkatkan pemahaman mengenai peran penting arsip bagi organisasi, memastikan ketersediaan arsiparis atau SDM kearsipan dan melaksanakan penyusutan arsip secara utuh dan benar.
3. DISARPUS Kabupaten Bekasi selaku lembaga kearsipan agar dapat melaksanakan pembinaan kearsipan dan Subbagian Keuangan Kantor Kecamatan Cikarang Selatan agar dapat melakukan rekrutmen petugas kearsipan atau arsiparis dan menyusun Jadwal Retensi Arsip (JRA).