

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penjabaran hasil penelitian mengenai analisis penyusutan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta yang secara bersamaan menjadi tempat penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan. Pada bab-bab sebelumnya, penulis menarik beberapa kesimpulan, yaitu :

1. Penyusutan arsip merupakan tahap akhir dari daur hidup arsip, tujuan dilakukannya penyusutan agar meningkatkan efisiensi organisasi dengan mengurangi jumlah volume arsip. Selama proses penyusutan arsip, ada tiga tahap, yaitu arsip inaktif unit pengolah dipindahkan ke unit pengarsipan, dimusnahkan dan diserahkan ke lembaga arsip.
2. Kendala dalam kegiatan penyusutan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta yaitu kurangnya pengetahuan dan pemahaman staff mengenai prosedur pemindahan arsip, sumber daya manusia yang kurang memadai dan kurangnya perawatan fasilitas mesin penghancur kertas.
3. Setelah di telusuri ternyata jumlah arsiparis disana sangat tidak seimbang dengan banyaknya tugas yang dijalankan sehingga masih terdapat tumpang tindih tugas dalam mengurus arsip yang ada di unit kearsipan dan unit pengolah. Selanjutnya bukan hanya terkendala

SDM, pada pelaksanaan pemusnahan arsip cukup membuang waktu karena mesin

4. Solusi yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala yang terjadi yaitu dengan melakukan sosialisasi dan pelatihan kearsipan untuk semua staf di unit pengolah, menambah SDM arsiparis profesional untuk menunjang pelaksanaan tugas, dan penyediaan anggaran agar perawatan mesin dapat rutin dilakukan.

B. Saran

Berdasarkan penjabaran hasil penelitian yang dilakukan penulis, saran yang dapat penulis berikan dengan tujuan dapat dipertimbangkan untuk masa yang akan datang lebih baik:

1. Menambah jumlah SDM khususnya tenaga arsiparis dan staff yang memiliki latar belakang kearsipan untuk mengelola arsip yang ada di bidang-bidang sebagai unit pengolah.
2. Dilakukan kegiatan sosialisasi dan pelatihan ke seluruh bidang atau unit pengolah mengenai tata cara dan daftar jadwal retensi arsip yang sesuai agar penyusutan arsip dapat berjalan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip yang berlaku.
3. Dilakukan kegiatan sosialisasi ke seluruh bidang atau unit pengolah bertujuan menambah pengetahuan mengenai pentingnya melakukan kegiatan penyusutan arsip sehingga kegiatan penyusutan arsip ini tidak disepelekan justru menjadi prioritas.

4. Dibentuk sebuah tim pengawas melakukan pengawasan untuk arsip yang bernilai guna dan pengawasan ketat agar kegiatan penyusutan ini tertib dilaksanakan secara *continue*.
5. Melakukan pemeliharaan dan perawatan fasilitas mesin penghancur agar memudahkan kegiatan pemusnahan arsip.
6. Untuk mahasiswa diharapkan informasi yang sudah diterima sebelumnya mengenai kegiatan penyusutan arsip ini dapat disebarluarkan bahwa kegiatan penyusutan arsip di setiap instansi itu penting untuk dilakukan.