

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan Hasil Penelitian dan Pembahasan yang telah dijelaskan, maka dapat diambil kesimpulan yakni:

1. Beberapa Arsip telah dikelola dan ditata dengan Sistem Penataan Arsip yang baik dan tepat yakni menggunakan Sistem Abjad dan Sistem Tanggal. Akan tetapi, ada beberapa Arsip yang belum dilakukan pemilahan Arsip sesuai dengan Kode Klasifikasinya dan penggabungan Arsip yang diurutkan berdasarkan Nomor Dokumen, Perihal, Tanggal Dokumen, serta Penyimpanan Arsip Konvensional/Manual belum dilakukan secara maksimal karena masih banyak Arsip yang menumpuk di Ruang Pengelola Arsip (*Records Center*). Hal ini disebabkan oleh Arsip yang telah dikelola belum dapat disimpan pada Ruang Penyimpanan Arsip karena masih ditemukan Arsip Lama yang sudah tidak diperlukan lagi masih menumpuk dan belum dilakukan Pemusnahan/ Penyusutan Arsip dengan baik.
2. Arsip telah dikelola dengan baik oleh Bagian Kearsipan. Akan tetapi, ketika Pegawai membutuhkan informasi dari Arsip yang telah disimpan. Mereka sulit untuk menemukan Arsip kembali, karena masih ditemukan Arsip yang telah lama tidak diperlukan dan belum dilakukan pemusnahan/ penyusutan Arsip. Selain itu, ada juga beberapa Arsip belum dilakukan penyortiran

antara Arsip Lama yang akan dimusnahkan dan Arsip Baru yang akan disimpan pada Penyimpanan Arsip.

3. Masih ditemukan Arsip Lama yang sudah tidak diperlukan masih tersimpan di Tempat Penyimpanan Arsip. Sehingga, Arsip Baru yang telah dikelola masih menumpuk di Ruang *Records Center* dan belum dapat disimpan pada Tempat Penyimpanan yang tepat. Dikarenakan, Alat Penghancur Kertas yang digunakan untuk memusnahkan Arsip tidak berfungsi dengan baik dan hal tersebut yang menghambat proses Pemusnahan/Penyusutan Arsip.
4. Setelah mengetahui masalah yang ada di Lingkup Kantor PN tersebut dan dampak dari permasalahan tersebut, pastinya kita harus menemukan solusi untuk mengatasi masalah itu. Seperti: Peralatan dan Perlengkapan Kantor harus diperbaharui dengan yang baru dan layak digunakan. Tujuannya supaya memperlancar Tugas/Pekerjaan Para Pegawai dan meningkatkan Kinerja Pegawai lebih baik lagi. Selain itu, Sumber Daya Manusia (SDM) pada Sub Bagian Kearsipan dapat ditambah lagi untuk mempercepat dalam Pengelolaan dan Penataan Arsip yang sesuai dengan Sistem Penataan Arsip yang baik dan tepat.

## **B. Implikasi**

### **1. Implikasi Teoritis**

Pada Hasil Penelitian yang diperoleh oleh Peneliti mendukung Penelitian Terdahulu yang dilakukan oleh (Ariyanto, 2018), (Nur Fahmi & Alaydrus, 2018), (Ari et al., 2018), (Adam et al., 2018), (Yasir A., 2019),

(Ramudin, 2019), (Herawan, 2020), (Hayati, 2020), (Yonas, 2020), dan (Sahibo, 2020). Dari Hasil Penelitian tersebut menjelaskan bahwa Penataan Arsip pada setiap Kantor perlu dilakukan dengan Sistem Penataan Arsip yang tepat agar memudahkan dalam menemukan kembali Arsip yang dibutuhkan dan memperoleh informasi yang diperlukan secara cepat.

## **2. Implikasi Praktis**

Arsip pada Kantor PN sebenarnya telah tertata dan tersusun dengan baik dan tepat sesuai dengan Kode Klasifikasinya. Selain itu, Arsip tersebut telah dikelola dengan baik oleh Bagian Kearsipan. Akan tetapi, ketika Pegawai membutuhkan informasi dari Arsip yang telah disimpan. Mereka sulit untuk menemukan Arsip kembali, karena masih ditemukan Arsip yang telah lama tidak diperlukan dan belum dilakukan pemusnahan/penyusutan Arsip. Dikarenakan, Alat Penghancur Kertas yang digunakan untuk memusnahkan Arsip tidak berfungsi dengan baik dan hal tersebut yang menghambat proses Pemusnahan/Penyusutan Arsip. Untuk itu, Peralatan dan Perlengkapan Kantor harus diperbaharui dengan yang baru dan layak digunakan. Tujuannya supaya memperlancar Tugas/Pekerjaan Para Pegawai dan meningkatkan Kinerja Pegawai lebih baik lagi. Selain itu, Sumber Daya Manusia (SDM) pada Sub Bagian Kearsipan dapat ditambah lagi untuk mempercepat dalam Pengelolaan dan Penataan Arsip yang sesuai dengan Sistem Penataan Arsip yang baik dan tepat.

### C. Keterbatasan Penelitian

Dalam Penelitian yang dilakukan oleh Peneliti, ada beberapa keterbatasan Peneliti diantaranya:

1. Penelitian ini hanya menggunakan 1 variabel yakni Sistem Penataan Arsip Konvensional yang memungkinkan Peneliti terbatas dalam melakukan Penelitian dan Fokus Penelitiannya.
2. Metode Penelitian yang digunakan adalah Penelitian Kualitatif. Sehingga, Sumber Data dan Sampel Penelitian lebih sedikit jika dibandingkan dengan Penelitian Kuantitatif yang berpengaruh terhadap jumlah Partisipan. Sehingga, Informasi yang diperoleh tidak terlalu banyak.
3. Peneliti terbatas dalam melakukan Wawancara dengan Informan, karena pertanyaan yang diberikan menyesuaikan dengan Pertanyaan Penelitian dan tidak ada pertanyaan yang dilontarkan secara spontan.

### D. Rekomendasi Bagi Penelitian Selanjutnya

Setelah menjelaskan keterbatasan Penelitian yang dilakukan oleh Peneliti, adapun rekomendasi dan masukan untuk Penelitian selanjutnya yaitu:

1. Penelitian selanjutnya diharapkan dapat menggunakan lebih dari 1 variabel supaya data yang diperoleh lebih *mendetail* dan Pembahasan Penelitiannya lebih luas lagi.

2. Diharapkan Penelitian selanjutnya dapat melakukan Penelitian Kualitatif maupun Kuantitatif, tidak ditentukan dan dibatasi dengan metodenya. Hal tersebut dapat membantu orang lain dalam mencari referensi Penelitian.
3. Diharapkan dalam Penelitian selanjutnya, setiap Peneliti dapat melakukan Wawancara dengan melontarkan pertanyaan lebih banyak lagi agar informasi yang diperoleh lebih jelas, rinci, dan *detail*.

