

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

1. Penyusunan Karya Ilmiah ini memberikan gambaran mengenai sistem kearsipan, faktor-faktor yang mempengaruhi sistem kearsipan, dampak sistem kearsipan terhadap kinerja pegawai dan upaya yang harus dilakukan untuk menciptakan sistem kearsipan yang baik, efektif dan efisien.
2. Observasi dilaksanakan pada Divisi Biro Keuangan Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia yang beralamat di Jalan Veteran No. 17 – 18 Jakarta Pusat 10110, yang dilaksanakan pada tanggal 12 Januari 2015 sampai dengan 27 Februari 2015.
3. Beberapa permasalahan yang terdapat pada Instansi antara lain yaitu belum diberlakukannya pemusnahan arsip secara teratur. Selain itu, belum diberlakukannya pedoman dalam peminjaman arsip keseluruhan peminjam arsip
4. Cara mengatasi masalah-masalah yang terdapat pada perusahaan antara lain dengan cara dilakukannya penyusutan dan pemusnahan secara rutin terhadap arsip-arsip yang sudah tidak terpakai sehingga arsip tidak menumpuk. Selain itu, perlu dipelajari, diatur dan dikembangkan pedoman-pedoman mengenai sistem penyimpanan

arsip yang tepat bagi masing-masing instansi dan tata kerja penyimpanan dan pemakaian arsip.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan adapun saran-saran yang penulis kemukakan mungkin dapat dijadikan bahan masukan atau pertimbangan adalah sebagai berikut:

1. Pada kantor instansi sebaiknya memiliki ruangan khusus untuk penyimpanan arsip, sehingga penataan arsip dan perawatannya dapat diawasi.
2. Pada kantor instansi sebaiknya menambah sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan kearsipan dan kegiatan pengelolaan berkas pada khususnya, hal ini dapat dilakukan dengan memperluas ruangan tempat penyimpanan dan mengefektifkan ruangan serta peralatan yang ada.
3. Pada kantor instansi haruslah memiliki pegawai khusus yang baik dalam bidang kearsipan agar pengelolaan arsip dapat berjalan lebih baik dan diadakan pelatihan khusus dalam bidang kearsipan bagi para pegawai untuk mempermudah administrasi pengarsipan agar dapat menjaga surat tetap utuh dan berada pada tempatnya.
4. Data arsip manual harusnya di *back-up* kedalam pengarsipan secara elektronik dengan cara selalu mengupdate, menulis data surat masuk dan keluar agar instansi mempunyai data cadangan, karena sistem pengarsipan manual mempunyai banyak resiko seperti bencana banjir, kebakaran atau pencurian arsip.