

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Observasi dilaksanakan pada Direktorat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi di Badan Kepegawaian Negara (BKN), beralamat di Jalan Letjen Sutoyo No. 12 Cililitan, Jakarta Timur. Penulis mengadakan observasi selama dua bulan, terhitung mulai tanggal 03 Februari 2014 sampai dengan 28 Maret 2014.
2. Karya Ilmiah ini membahas tentang analisis penataan arsip pada Direktorat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi Badan Kepegawaian Negara. Penataan arsip merupakan kegiatan mengatur arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan menyimpannya pada tempat yang aman. Dengan menerapkan penataan arsip yang benar, maka arsip akan terjamin keselamatan fisik maupun informasi di dalamnya, serta dapat menemukan arsip yang dibutuhkan secara cepat dan tepat.
3. Penataan arsip pada Direktorat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi belum terlaksana dengan benar, hal itu terlihat dari beberapa masalah yang penulis temukan, yaitu tidak adanya sistem penataan arsip yang di terapkan untuk berkas-berkas yang ada pada direktorat tersebut, tidak adanya ruangan khusus untuk menyimpan arsip inaktif, kurangnya peralatan penunjang penataan arsip, dan kurangnya pegawai yang ahli di bidang kearsipan.

4. Untuk mengatasi masalah tersebut, diperlukan penerapan sistem penataan arsip yang sesuai dengan berkas-berkas yang dimiliki oleh Direktorat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi, menyediakan ruangan khusus untuk menyimpan berkas yang sudah jarang digunakan, menambah peralatan penunjang penataan arsip, dan memberikan pelatihan di bidang kearsipan kepada pegawai Direktorat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi.

B. Saran

1. Menerapkan sistem penataan arsip pada berkas-berkas yang dimilikinya. Dengan menentukan sistem penataan arsip yang sesuai dengan kebutuhan berkas-berkasnya, sehingga pegawai tidak lagi mengalami kesulitan ketika mencari berkas-berkas yang dibutuhkan.
2. Mengusahakan penyediaan ruangan khusus untuk menyimpan berkas yang sudah jarang digunakan (arsip inaktif), agar berkas-berkas yang sudah jarang digunakan dapat dipindahkan dari ruangan kerja pegawai, sehingga tumpukan berkas-berkas tersebut tidak lagi mengganggu aktivitas pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya.
3. Menambah peralatan yang menunjang penataan arsip, yaitu peralatan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip, agar berkas-berkas yang menumpuk di sembarang tempat dapat tersimpan rapih pada tempatnya, sehingga pegawai tidak lagi terganggu dengan berkas yang ada di sekitar tempat kerjanya.

4. Memberikan pelatihan kepada pegawai mengenai bidang kearsipan, agar Direktorat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi mempunyai pegawai yang mengerti di bidang kearsipan dan membuat penataan arsipnya dapat terlaksana dengan benar, sehingga berkas-berkas di direktorat tersebut dapat terorganisasi dengan baik.