

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

- 1) Penyusunan karya ilmiah ini memebrikan gambaran mengenai pengelolaan sistem penyimpanan arsip khusus pada Sub Seksi Pendaftaran Hak Tanah Badan Pertanahaan Nasional Kota Admnistrasi Jakarta Selatan. Dampak dari sistem penyimpanan terhadap kelancaran pekerjaan kantor dan upaya yang harus dilakukan untuk menciptakan sistem yang lebih baik.
- 2) Ada 3 (tiga) kasus yang timbul selama penulis melakukan observasi, yaitu : tidak semua masalah atau sub masalah terdaftar dalam daftar klasifikasi arsip, prasarana yang tersedia tidak sesuai dengan sistem dengan sistem yang digunakan dan tidak adanya tenaga ahli di bidang kearsipan atau arsiparis.
- 3) Kasus tersebut bisa diselesaikan dengan membuat pengelolaan sistem kearsipan yaitu sistem penyimpanan nomer. Karena dalam berkas suda ada nomer LOC yang dapat di jadikan indeks.
- 4) Dalam kasus ke dua ini bisa diselesaikan dengan cara memerhatikan kriteria pemilihan sarana. Memberikan contoh peralatan pengarsipan yang sesuai kebutuhan.
- 5) Kasus ke tiga tersebut dapat diselesaikan dengan cara, pengadaan arsiparis, memberikan pelatihan kepada kariyawan.

B. Saran

Pada pembahasan sebelumnya penulis telah mendeskripsikan kasus kemudian menganalisis kasus tersebut. Dari analisis tersebut timbul sarana yang berguna pada Subseksi Pendaftaran Hak Tanah Badan Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan, sebagai saran penulis :

- a) Membuat atau menetapkan Pengelolaan sistem kearsipan yang sesuai dengan kebutuhan, klasifikasi yang lebih menyeluruh dan terperinci.
- b) Sebelum membuat klasifikasi arsip, pisahkan dokumen yang berupa arsip dan non arsip hal ini bertujuan agar dokumen yang disimpan hanya dokumen yang bernilai administrasi, hukum, keuangan, penelitian, pendidikan dan dokumentasi.
- c) Dengan sistem penyimpanan momer berkas pengecekan dapat di urutan berdasarkan nomer terkecil hingga nomer yang terbesar, agar memudahkan pencarian.
- d) Setiap penyerahan kepada pemohon sebaiknya berkas tersebut di berikan tanda stempel jika berkas tersebut sudah di lakukan pengecekan.
- e) Penulis juga menyarankan agar label klasifikasi yang akan diletakan pada ordner dibuat dengan aplikasi *Microsoft Word* kemudian dicetak agar terjadi keseragaman tulisan dan memudahkan untuk dibaca.

Penulis juga menyarankan Subseksi Pendaftaran Hak Tanah Badan Pertanahan Nasional Kota Administrasi Jakarta Selatan agar memeperhatikan sarana dan prasarana yang digunakan :

- a) Subseksi Pendaftaran Hak Tanah dapat menggunakan ruangan penyimpanan doosir untuk menyimpan berkas pengecekan. Ruang tersebut sebaiknya hanya boleh dimasuki oleh pegawai pengelola arsip.
- b) Pemilihan perlengkapan harus disesuaikan dengan sistem arsip yang ada. Penulis menyarankan Box besar untuk menaruh berkas pengecekan yang akan di serahkan kepada pemohon.
- c) Tingkatkan peralatan kearsipan agar kinerja semakin mudah dengan bantuan alat modern.

Penulis juga menyarankan Subseksi Pendaftaran Hak Tanah Badan Pertanahan Nasional Kota Administrasi Jakarta Selatan agar menyediakan tenaga ahli arsip

- a) Merekrut tenaga ahli dibidang kearsipan agar tidak terjadinya *dobeljob* membuat pegawai kelimpungan dengan tugas yang di berikan.
- b) Dapat juga memeberikan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai pengelola arsip agar lebih kopeten dibidang kearsipan.