

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Karya ilmiah ini berjudul “Analisis Sistem Penyimpanan Arsip pada Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan Republik Indonesia”. Membahas tentang system penyimpanan arsip pada Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan divisi Unit Kontrol Intern.
2. Arsip adalah kumpulan warkat, data, informasi dan sebagainya yang disimpan secara sistematis karena mempunyai nilai guna dan fungsinya dan dapat ditemukan kembali jika diperlukan secara cepat dan tepat.
3. Kearsipan merupakan salah satu unsur penunjang yang paling penting bagi kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi dan data autentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat.
4. Pengelolaan kearsipan pada Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan sangat berpengaruh terhadap efektifitas kerja karyawan dalam mengolah data dan informasi.
5. Ditemukannya masalah pada pengelolaan system penyimpanan kearsipan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.
6. Penyebab utama dari pengelolaan arsip yang tidak teratur adalah kurang terampilnya pegawai yang mengurus arsip dan sistem kearsipan yang tidak sesuai/cocok sehingga sangat diperlukan keterampilan dan pengetahuan dari seorang petugas arsip atau sekretaris.

Saran

Adapun saran-saran yang menjadi masukan dari Penulis untuk pengelolaan sistem kearsipan pada Kementerian Keuangan Direktorat Jendral Perimbangan adalah:

1. Untuk memperlancar jalannya proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip agar mudah dan cepat pada Direktorat Jendral Perimbangan sebaiknya sistem kearsipan yang ada harus dapat dimengerti, mudah dipahami dan dilaksanakan dengan baik.
2. Pengurusan dan pengendalian surat pada Direktorat Jendral Perimbangan sebaiknya ditingkatkan kembali guna kelancaran dalam pemrosesan surat yaitu mulai dari penerimaan, pencatatan, pengarah/pengendali, penyampaian sampai pada penyimpanannya.
3. Sebaiknya kualitas sumber daya manusia perlu ditingkatkan, yaitu dengan memberikan pelatihan, pendidikan, kursus-kursus mengenai pengelolaan kearsipan sehingga dapat meningkatkan kesadaran para pegawai terhadap peran dan pentingnya suatu arsip yaitu dengan memberikan arahan, bimbingan tentang kearsipan selain itu perlu adanya tanggung jawab dari pengelola arsip.
4. Peningkatan pengetahuan dan keterampilan petugas arsip dapat dilakukan melalui training bidang kearsipan. Solusi lainnya adalah dengan merekrut karyawan yang berpengalaman atau memiliki latar belakang pendidikan administrasi dan kesekretarisan.

5. Jumlah fasilitas kearsipan perlu diadakan, dan ditempatkan secara merata disetiap unit yang ada, karena fasilitas penyimpanan sangat menentukan keselamatan arsip, dan menjadi sarana vital dalam mendukung tercapainya sistem penataan arsip.