

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian di Kementerian Sosial Republik Indonesia, dapat disimpulkan beberapa hal, antara lain:

1. Pengelolaan arsip dinamis harus dilakukan dengan mengikuti prosedur yang benar dan tepat untuk mempermudah arus arsip yang terdapat didalam suatu kantor atau organisasi untuk menunjang setiap aktivitas yang terdapat dalam kantor tersebut.
2. Pengelolaan arsip dinamis pada Kementerian Sosial sendiri sedikit kurang memenuhi standar pengelolaan arsip, dimana dalam pengelolaan arsip aktif dan inaktif sudah memenuhi syarat hanya saja sedikit kesalahan yang terdapat pada pengelolaan tersebut.
3. Kesalahan yang ditemukan yaitu kurang tertatanya penyimpanan arsip aktif di beberapa ruangan di Kementerian Sosial, dan juga lambatnya proses penyusutan arsip inaktif yang retensi arsipnya telah lewat dari peraturan yang berlaku sehingga membuat volume penyimpanan arsip bertambah.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian tersebut, penulis memiliki saran-saran dalam melihat masalah yang ada, yaitu:

1. Petugas arsip ataupun pegawai disetiap unit kerja hendaknya mengikuti ketentuan mengenai prosedur peminjaman arsip dengan membuat formulir peminjaman arsip agar arsip yang dipinjam tidak disalahgunakan.
2. Kementerian Sosial lebih memperhatikan mengenai tata letak untuk penyimpanan arsip didalam ruang kantor sesuai prosedur agar terciptanya kelancaran aktivitas kerja.
3. Kementerian Sosial memerlukan adanya penyuluhan kembali mengenai pengelolaan arsip dinamis yang benar secara efektif dan efisien sesuai dengan prosedur yang berlaku.