

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan dan pengamanan arsip pada Direktorat Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi BKKBN adalah sebagai berikut :

1. Menurut hasil observasi yang dilakukan di Direktorat Advokasi dan KIE BKKBN, pemeliharaan dan pengamanan arsip kurang diperhatikan, mengenai pemeliharaan dan pengamanan arsip bahwa tidak ada waktu yang khusus/tidak tentu untuk membersihkan arsip pada divisi itu sendiri. Arsip biasanya disimpan menggunakan sistem kronologis, pengelolaan arsip dilakukan secara manual dan memeliharanya dengan disimpan dalam *ordner* agar terciptanya keutuhan dari arsip dan menjaga arsip agar terhindar dari kerusakan tetapi karena arsip yang jumlahnya lumayan banyak sehingga sering ditemui arsip yang menumpuk diatas meja maupun beberapa tumpukan *ordner* yang diletakkan begitu saja di bawah meja, dikarenakan *filling cabinet* yang sudah penuh dan arsip yang diletakkan dalam *filling cabinet* itu sendiri berlaku dalam 5 tahun terakhir.
2. Selain itu kurangnya penerapan prosedur dalam menangani arsip, yaitu tidak adanya catatan tentang peminjaman arsip yang ditulis dalam buku pinjam arsip sehingga membuat pada saat arsip hilang menjadi tidak diketahui dan

tidak ada yang bertanggung jawab. Hal itu menyebabkan apabila ingin menemukan arsip kembali pun masih terbilang cukup lama, karena masih ada yang diletakkan begitu saja diatas meja kerja sehingga untuk menemukannya kembali cukup sulit, harus mencari satu persatu. Dengan penjelasan diatas mengenai pentingnya prosedur dalam menangani kearsipan yang sudah dijelaskan diatas diharapkan sadar akan kepentingan dari arsip. Maka dari itu perusahaan diharapkan dapat membuat prosedur pengelolaan arsip agar memudahkan apabila arsip tersebut dibutuhkan kembali dan arsip yang dipinjamkan dapat diidentifikasi dengan jelas dan tidak berdampak kehilangan. Dengan demikian arsip yang ada pada Direktorat memiliki keamanan yang sesuai dengan prosedur dan akan memudahkan pegawai juga apabila ada beberapa kendala dalam kearsipan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dipaparkan tersebut, demi tercapainya tujuan pemeliharaan dan pengamanan arsip pada Direktorat Advokasi dan KIE BKKBN, saran yang dapat diberikan yaitu:

1. Sistem pemeliharaan dan pengamanan arsip masih harus dirapikan, dikarenakan masih ditemukan adanya hambatan mulai dari penyimpanan sampai penemuan kembali arsip.

2. Menumbuhkan (SDM) Sumber Daya Manusia yang ada dengan adanya pegawai tersendiri untuk bagian kearsipan.
3. Adanya penambahan perlengkapan dan peralatan arsip yang masih kurang.
4. Agar terjaga keamanan dan kerapihannya maka dari itu sebaiknya dibuatkan jadwal khusus untuk para pegawai untuk membersihkan arsip dan ruangannya.
5. Untuk menghindari penumpukan arsip, maka dari itu perlu dibuat jadwal untuk dilakukannya penyusutan arsip.