

BAB VI PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah peneliti uraikan pada bab sebelumnya tentang Sistem penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip pada Kantor Wali Kota Kupang Bagian Administrasi Pembangunan peneliti menarik kesimpulan sebagai Berikut:

Tata kerja Pengelolaan Arsip belum efektif hal ini diketahui setelah peneliti melakukan wawancara dan observasi secara langsung kurangnya perhatian pegawai atau staf terhadap pengelolaan arsip ha-hal yang menyebabkan tata kerja pengelolaan arsip belum efektif di antaranya:

Sarana dan prasarana yang kurang memadai seperti rak lemari penyimpanan Arsip yang terbatas dan sudah mulai penuh, tidak adanya Ruangan Khusus untuk menyimpan dan masih di gabungkan dengan ruang kerja pegawai, serta tidak adanya pendanaan atau anggaran khusus untuk pengelolaan arsip.

Arsiparis

Di Kantor Wali Kota Kupang Bagian Administrasi Pembangunan belum adanya pegawai dalam hal ini Sumber Daya Manusia (SDM) yang ditunjuk secara khusus sebagai Arsiparis untuk pengelolaan arsip. Pengetahuan dan keterampilan dalam hal yang Pengetahuan tentang Pengelolaan arsip masih sangat Rendah dan tidak adanya

pegawai khusus yang mengurus atau mengelolah arsip hal inilah yang mengakibatkan penataan dan pengelolaan Arsip belum begitu maksimal.

Sedangkan pada aspek Keterampilan bagi Untuk menyajikan arsip secara akurat dan tepat waktu sesuai dengan kebutuhan, arsiparis perlu memiliki kemampuan mengelola, mengorganisasikan, menemukan, dan merelokasi arsip serta memanfaatkan infrastruktur dan sumber daya.

Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip yang dilakukan oleh lembaga atau badan pemerintah untuk mencegah penumpukan arsip yang diakibatkan oleh semakin banyaknya arsip. Penumpukan arsip tidak efisien dari segi tempat, ruang, dan bahkan biaya, dan dapat menghambat tugas-tugas lainnya. Arsip dapat dimusnahkan jika sudah tidak bernilai lagi. Arsip memiliki masa pakai yang berbeda-beda, tergantung pada nilainya. Di Kantor Wali Kota Kupang Bagian Administrasi Pembangunan sampai Saat ini belum adanya pemusnahan Arsip hal membuat penumpukan arsip sehingga menyulitkan pegawai untuk menyimpan lagi Arsip dikarenakan arsip lemari penyimpanan arsip yang mulai penuh.

Sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip yang belum sesuai pedoman mengenai pemeliharaan arsip di Kantor Wali Kota Kupang Bagian Administrasi Pembangunan belum banyak mendapat perhatian hingga saat ini. Hal ini disebabkan oleh kurangnya personel yang memiliki tugas khusus sebagai arsiparis. Setiap pengawas bertugas mengelola arsip di samping tanggung jawab utama mereka yang harus mereka selesaikan.

Penemuan kembali arsip yang belum efektif Dalam proses penemuan sebagai mana perlukan kembali Arsip belum berjalan dengan baik hal ini di sebabkan karena pegawai terkadang tidak menyimpan arsip pada file box yang tidak sesuai tanggal dan tahun file bos yang sesuai akibatnya penemuan kembali arsip menjadi cukup lama

Fasilitas penunjang kearsipan Fasilitas yang digunakan untuk menunjang Kearsipan masih belum memadai hal ini disebabkan karena kurangnya perhatian pegawai dan pemerintah tentang fasilitas pengarsipan.

yang mengelolah arsip secara personal hal ini juga yang menghambat kinerja para pegawai dalam mencari kembali arsip atau dokumen yang bila mana dibutuhkan tergolong lama, Kita harus menelusuri arsip satu per satu karena beberapa belum terdokumentasi dan masih berantakan, sehingga sulit ditemukan. Sudah diketahui bahwa meminta lebih banyak peralatan dan perlengkapan untuk penyimpanan arsip, serta memaksimalkan kinerja staf dalam hal pengarsipan catatan untuk mencegah arsip menumpuk, dapat membantu mengatasi tantangan terkait pengelolaan arsip. Namun sejauh ini belum adanya upaya untuk mengatasi hambatan pengelolaan arsip Tempat penyimpanan mulai penuh, penemuan kembali arsip masih memerlukan waktu lama, pemeliharaan arsip dilakukan kapan saja karena tidak ada jadwal rutin yang ditetapkan, setiap karyawan bertanggung jawab menjaga keamanan arsip, dan pemusnahan jarang dilakukan atau bahkan tidak pernah dilakukan.

Faktor-faktor penghambat yang dihadapi oleh Kantor Wali Kota Kupang Bagian Administrasi Pembangun dalam melaksanakan Upaya yang dilakukan oleh Kantor Wali Kota Kupang Bagian Administrasi Pembangunan Memaksimalkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki untuk mengatasi tantangan pengelolaan arsip,

baik dalam hal penataan, penyimpanan, penemuan kembali, pengawetan, pengamanan, hingga pemusnahan arsip. Meningkatkan pengetahuan dan perhatian setiap pegawai terhadap pemeliharaan dan pengelolaan arsip agar terjaga keamanan dan keasliannya, yang kemudian dilanjutkan dengan pengajuan anggaran atau pendanaan yang cukup untuk mendukung kinerja pegawai dalam kearsipan.

6.2 Saran

Berdasarkan pemahaman yang diperoleh, dalam rangka meningkatkan manajemen arsip yang lebih efektif di Kantor Wali Kota Kupang Bagian Administrasi Pembangunan maka dapat diberikan saran sebagai berikut:

1. Masih terdapat sejumlah permasalahan dalam pengelolaan arsip yang perlu diselesaikan, mulai dari pengorganisasian arsip hingga upaya pemusnahan arsip.
2. memaksimalkan pemanfaatan sumber daya manusia (SDM) yang ada saat ini dengan menugaskan petugas untuk menangani pengarsipan.
3. Meningkatkan sarana dan prasarana kearsipan yang tersedia untuk membantu administrasi kearsipan dan penyerahan arsip yang masih kurang.
4. Menetapkan program rutin untuk menjaga kebersihan arsip dan memastikan setiap pegawai melakukan perawatan secara berkala untuk menjamin keamanan dan keaslian arsip.

5. Memberikan setiap karyawan pelatihan atau instruksi khusus dalam administrasi arsip akan memungkinkan mereka menangani arsip secara kreatif dan tepat meskipun ada kendala yang mereka hadapi.