

BAB VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab V maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di Kecamatan Pantar Tengah Kabupaten Alor sebagai berikut.

1. Pengelolaan arsip dinamis di Kecamatan Pantar Tengah Kabupaten Alor

mencakup:

- a. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
- a. Penggunaan arsip dinamis yang meliputi peminjaman dan penemuan kembali arsip dinamis.
- b. Pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara membersihkan arsip dari debu menggunakan kemoceng/sulak. Tidak ada jadwal pemeliharaan arsip secara berkala.
- c. Penyusutan arsip dilakukan dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke ruang penyimpanan arsip atau menyerahkan ke Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.

2. Hambatan-hambatan yang dialami dalam pengelolaan arsip dinamis adalah:

- a. Pengelolaan arsip masih terhambat karena kurangnya fasilitas kearsipan yang digunakan.
- b. Kurangnya tenaga arsiparis yang bertugas khusus menangani kearsipan.

- c. Masih kurangnya kemampuan pegawai di setiap bidang yang menangani kearsipan dan belum pernah diadakan pelatihan/diklat tentang kearsipan bagi pegawai.
- d. Penataan dan penyimpanan arsip yang belum baik dikarenakan kurangnya SDM yang mengelola arsip dinamis secara personal.

6.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dipaparkan tersebut, untuk meningkatkan pengelolaan arsip dinamis yang lebih baik di Kecamatan Pantar Tengah Kabupaten Alor maka dapat diberikan saran sebagai berikut.

1. Pengelolaan arsip dinamis masih perlu diperbaiki dengan melakukan pembenahan dalam penataan arsip serta memaksimalkan SDM yang ada untuk mengelola arsip dinamis agar lebih optimal. Mengusulkan penambahan fasilitas yang menunjang kegiatan kearsipan seperti: AC, lemari arsip, rak arsip, ordner, beserta peralatan arsip lainnya untuk menunjang kegiatan pengelolaan arsip.
2. Menugaskan pegawai yang berstatus sebagai tenaga arsiparis untuk secara fokus mengelola arsip.
3. Memberikan pelatihan/diklat tentang kearsipan kepada setiap pegawai yang menangani kearsipan, agar memiliki kemampuan dan keahlian dalam mengelola arsip secara baik dan benar.
4. Membuat jadwal pemeliharaan arsip secara berkala, agar arsip terpelihara serta terjaga keamanan dan keautentikannya

5. Membuat jadwal retensi arsip yang dapat digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip agar dapat dilaksanakan dengan optimal.
6. Melakukan pemeliharaan dan penataan ulang pada ruang penyimpanan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto & Teguh Wahyono. (2005). Manajemen Kearsipan Modern. Yogyakarta : Gava Media
- Aziz Kurniardi. (2011). Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Pada kantor Kecamatan Pantar Tengah Kabupaten Alor. Alor
- Badri Munir Sukoco. (2012). Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta : Erlangga
- Basir Barthos. (2007). Manajemen Kearsipan. Jakarta : PT Bumi Aksara
- Boedi Martono. (1990). Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan. Jakarta : Pustaka Sinar Harapan
- Burhanudin Dwi Rokhmatun. (2013). Profesi Kearsipan. Yogyakarta : UGM
- Dorotul Yatimah. (2009). Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran. Bandung : Pustaka Setia
- Hadi Abubakar. (1991). Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali. Jakarta : Djamnatan
- Ida Nuraida. (2012). Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta: Kanisius
- Lexy J. Moleong. (2000). Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung : PT Remaja Rosdakarya
- Mareta Merliana. (2013). Pengelolaan Arsip Dinamis di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta. Yogyakarta: Fe Uny
- Maulana M.N. (1996). Administrasi Kearsipan. Jakarta : Bhratara
- Sedianingsih, dkk. (2010). Teori dan Praktik Administrasi

Kesekretariatan. Jakarta : Kencana Prenada Media Group

Sularso Mulyono. (1985). Dasar-dasar Kearsipan. Yogyakarta : Liberty

Sulistyo-Basuki. (2003). Manajemen Arsip Dinamis: Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama

Suparjati, dkk. (2004). Tata Usaha dan Kearsipan seri Administrasi

Perkantoran. Yogyakarta : Kanisius

The Liang Gie. (2009). Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta : Liberty