BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

- Dengan kesempatan yang diberikan oleh IGI-LPKIG untuk mengetahui, mendalami dan menerapkan ilmu yang diterima selama pendidikan ke dalam aplikasi dunia kerja, sehingga penulis akan mendapatkan gambaran dan pengalaman terhadap aplikasi ilmu yang telah penulis terima di IGI-LPKIG, maka penulis melaksanakan praktek kerja di Bagian Kepegawaian Sekretariat Kotamadya Dati II Bandung, yang beralamatkan di Jalan wastu kancana no. 2 Bandung selama satu bulan penuh. Selama praktek kerja penulis mempelajari ilmu dan praktek kearsipan yang tidak didapat oleh penulis selama masa perkuliahan sekaligus mengadakan penelitian untuk kemudian mengadakan perbandingan dan mencari keselarasan antara teori umum dan teori khusus kearsipan dengan pelaksanaan kegiatan kearsipan di bagian kepegawaian. Secara teoritis, kegiatan kearsipan yang baik adalah seluruh proses kegiatannya dapat meng"cover" peranan dan tujuan dari kearsipan secara murni, yaitu baik dilihat dari cara pengklasifikasian arsip, azas pengorganisasian arsip yang digunakan, peralatan dan perlengkapan arsip yang dipakai, penyelenggaraan urusan surat-surat, kegiatan penyusutan arsip, maupun petugas kearsipannya sendiri. Semuanya harus mempunya citra yang positif. Teori kearsipan yang

khusus menjadi pedoman kegiatan kerja di bagian kepegawaian sama baiknya dengan teori-teori kearsipan umum lainnya.

- Setelah menganalisa hasil penelitian yang dilakukan di tempat praktek kerja, penulis masih menemukan adanya ketidak sesuaian atau kurang sempurnanya pelaksanaan kegiatan kearsipan di bagian kepegawaian bila diselaraskan dengan teori yang ada. Antara lain peralatan dan perlengkapan arsip yang kurang memadai, penyelenggaraan urusan surat-surat yang kurang terorganisir dengan baik, pelaksanaan penyusutan arsip yang kurang sempurna, maupun petugas tata usaha yang sangat minim jumlahnya.

5.2 Saran

Sebagai bahan masukan dan evaluasi, penulis bermaksud memberikan beberapa saran, antara lain :

- Mengingat arsip aktif yang masih sering digunakan, sebaiknya jumlah *Filling Cabinet* ditambah. Hal ini dimaksudkan untuk mengurangi penggunaan fasilitas penyimpanan arsip dalam kardus yang memungkinkan petugas akan menghadapi kesulitan untuk menemukan kembali arsip dalam waktu singkat. Lebih baik lagi jika penerapan komputer dalam sistem kearsipan dapat digunakan secara *kontinue* dan menyeluruh.

- Dalam hal pengurusan surat, sebaiknya penyelenggaraannya diorganisir secara lebih baik lagi, misalkan dengan menambah jumlah petugas tata usaha atau dengan pengaktifan kembali kartu kendali.
- Untuk kelengkapan proses penyusutan arsip dan untuk pertanggungjawaban sekaligus untuk mencegah hal-hal yang tidak diinginkan, sebaiknya bukti berupa daftar serah terima arsip dibuat meskipun hubungan antara kedua belah pihak sudah sangat baik.
- Untuk meningkatkan ke-efektif-an dan ke-efesiensi-an jam kerja dan kegiatan kerja dari seluruh unit kerja, sebaiknya dibuat peraturan berupa larangan berkelilingnya pedagang di ruangan kerja dalam jam kerja. Dan interior ruang kerja akan lebih baik lagi jika lebih di"hidup"kan, termasuk dengan penggantian barang invertaris kantor yang sudah rusak, agar dapat meningkatkan kualitas kinerja pegawai.