BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4. 1 Kesimpulan

Dari uraian yang dikemukakan pada bab- bab sebelumnya, maka dapat di ambil kesimpulan sebagai berikut :

Tenaga kearsipan sangat diperlukan karena suatu instansi/dinas sudah pasti mempunyai dokumen penting yang sangat diperlukan. Oleh karena itu dokumen-dokumen tersebut perlu diarsipkan/disimpan yang apabila dikemudian hari diperlukan akan mudah untuk membukanya kembali.

1. Tujuan dari pengarsipan di Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung adalah; Menghemat Waktu, Menghemat Tenaga, Menghemat Tempat
2. Prosedur pengarsipan pada dinas tata ruang dan cipta karya Kota Bandung adalah; Mengumpulkan (Collecting), Memeriksa (Inspecting), Mengindeks (Indexing), Memberi Kode atau Tanda (Coding), Penunjuk Silang (Cross Reference), Menyortir (Sorting), Penyimpanan (Placing)
3. Peranan arsip di dinas tata ruang dan cipta karya Kota Bandung adalah; Alat utama ingatan organisasi, bahan atau alat perencanaan dan pengambilan keputusan, bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan, barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip, bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya

4. 2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas maka saran yang dapat diberikan oleh penulis adalah :

1. Kinerja dari pegawai yang bertugas dalam pengarsipan harus lebih teliti dalam melakukan input, karena tidak jarang dokumen yang dicari tidak sesuai dengan catatan arsip .
2. Pegawai di Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya bagian dokumentasi harus lebih peduli pada gudang penyimpana arsip, karena yang saya lihat ketika melakukan kerja praktek di sana, gudang sedikit tidak terawat dan berdebu.