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:

   a. Menghemat Waktu

      Dengan menggunakan filling system yang tepat, penyimpanan dan penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat.

   b. Menghemat Tenaga

      Dalam kegiatan penyimpanan (filling) dan penemuan kembali (finding) arsip tidak terlalu banyak mengeluarkan atau menimbulkan tenaga.

   c. Menghemat Tempat

      Dengan menggunakan filling system yang tepat, penyimpanan arsip tidak tidak membutuhkan ruangan yang luas dan peralatan yang banyak, karena arsip yang disimpan hanyalah arsip-arsip yang bernilai dan berguna saja.

2. Prosedur pengarsipan pada dinas tata ruang dan cipta karya Kota Bandung adalah:

   a. Mengadakan permeriksaan untuk mengetahui apakah sudah ada persetujuan dari pimpinan yang bersangkutan bahwa dokumen tersebut sudah bisah disimpan.

   b. Membukukan atau mencatat arsip yang akan disimpan dalam buku arsip.

   c. Memberi kode arsip, kode yang diambil adalah nomor yang diambil dari buku arsip.

   d. Memberi kode folder, folder diberikan kode angka yang diambil berdasarkan urutan nomor pada buku arsip.

   e. Menyimpan arsip, setelah semuah telah dilakukan dan kode surat telah diketahui atau dimasukkan kedalam buku agenda barulah file tersebut disimpan.

3. Peranan arsip di dinas tata ruang dan cipta karya Kota Bandung adalah:

   Mempunyai peranan yang sangat penting dalam proses penyajian informasi bagi perusahaan untuk mengambil keputusan dan merumuskan kebijakan, karena itu untuk mendapatkan penyajian informasi yang lengkap, cepat dan benar harus ada system dan penanganan yang baik dibidang kearsipan demi melancarkan pelaksanaan kinerja kearsipan dalam organisasi atau instansi.

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.