

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1. Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan hasil penelitian pada Bab IV, penulis dapat menyimpulkan bahwa:

1. Efektivitas Pengelolaan Arsip Kepegawaian di Badan Kepegawaian dan Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta
  - a. Penciptaan arsip dinamis kepegawaian sudah berjalan dengan baik.
  - b. Peminjaman arsip kepegawaian sudah efektif karena terdapat prosedur dalam peminjaman arsip yaitu menggunakan buku pinjam arsip. Namun perlu diterapkannya jangka waktu peminjaman arsip kepegawaian.
  - c. Penemuan kembali arsip kepegawaian membutuhkan waktu yang cukup lama yaitu sekitar 3 menit.
  - d. Pemeliharaan arsip sudah dilaksanakan secara efektif karena dilakukan pembersihan secara berkala yaitu satu minggu sekali dengan menggunakan kemoceng.
  - e. Penyusutan arsip belum pernah dilaksanakan.
2. Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Kepegawaian di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta
  - a. Belum diterapkannya jangka waktu peminjaman arsip kepegawaian, hal ini dikhawatirkan terjadinya kehilangan fisik arsip maupun keaslian arsip.
  - b. Penemuan kembali arsip lebih dari satu menit
  - c. Tidak terdapat alat penting dalam pencegahan kerusakan arsip seperti alat pemadam kebakaran (*hydrant*), dan alat pengukur kelembapan udara.
  - d. Kegiatan penyusutan arsip tidak dilaksanakan secara optimal
  - e. Petugas arsip yang mengelola arsip kepegawaian masih merangkap jabatan sebagai sekretariat di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta

- f. Kurangnya pengetahuan dan keterampilan petugas arsip karena bukan berlatar belakang di bidang kearsipan serta belum pernah mengikuti diklat atau pelatihan di bidang kearsipan
  - g. Depo arsip masih dalam tahap pengelolaan sehingga arsip inaktif belum dikelola secara baik
3. Upaya Mengatasi Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Kepegawaian
- a. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta menetapkan jangka waktu peminjaman arsip kepegawaian, hal ini dilakukan agar setiap arsip yang dipinjam dapat terjamin keasliannya dan terhindar dari kerusakan maupun kehilangan.
  - b. Menambah fasilitas dalam pemeliharaan arsip seperti alat pemadam kebakaran (*hydrant*), dan alat pengukur kelembapan udara.
  - c. BKPSDM Kabupaten Purwakarta mengadakan kegiatan penilaian arsip, agar tidak terjadi penumpukan arsip khususnya di Sub Bagian Kepegawaian dan umum
  - d. Melakukan perencanaan untuk tambahan SDM di bidang kearsipan
  - e. Untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan pegawai kearsipan seluruh petugas arsip diikutsertakan dalam pelatihan atau diklat tentang kearsipan
  - f. Pemanfaatan sarana dan prasarana yang lebih maksimal

## 5.2.Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dijabarkan, dapat disarankan hal-hal sebagai berikut:

1. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta perlu melengkapi fasilitas kearsipan agar pengelolaan arsip kepegawaian dapat terlaksana secara efektif.
2. BKPSDM Kabupaten Purwakarta perlu mengangkat pegawai arsip yang memiliki latar pendidikan kearsipan dan menambah pengetahuan serta keterampilan pegawai dengan mengikutsertakan diklat kearsipan.

3. Pemeliharaan ruangan arsip inaktif dilakukan secara teratur agar arsip tidak menumpuk dan ruang penyimpanan lebih bersih dan terawat.
4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia perlu membuat jadwal retensi arsip (JRA) agar kegiatan penyusutan arsip dapat dilakukan.