

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Hasil pembahasan yang penulis lakukan, pada sistem manajemen kearsipan dinas perhubungan kota bukittinggi maka dapat ditarik kesimpulan berikut:

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan pada kantor dinas perhubungan kota bukittinggi, maka penulis mengemukakan beberapa kesimpulan antar lain adalah:

1. Bahwa pengelolaan arsip yang ada pada kantor dinas perhubungan kota bukittinggi masih terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan yang tidak kalah pentingnya untuk keefisien dan keektifan pengelolaan arsip untuk saat ini dan kedepannya, agar perlu ditingkatkan khususnya dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan dengan segera, juga pada proses pemusnahan arsip yang sudah tidak aktif lagi yang harus dimusnahkan dengan segera tanpa menunggu 5 tahun untuk proses pemusnahan masal
2. Beberapa faktor yang mempengaruhi pengelolaan kearsipan pada kantor tersebut diantaranya adalah SDM / pegawai pengelola kearsipan, pengetahuan dan pengalaman pengelola kearsipan itu sendiri, serta membutuhkan peran dari seorang pemimpin untuk memberikan arahan untuk pegawainya khususnya pegawai pengelola kearsipan yang ada pada kantor tersebut

Dengan adanya pembinaan dan perhatian terhadap kinerja para pegawai, khususnya pada pegawai pengelola arsip / administrasi oleh pemimpin akan berdampak positif dan akan lebih mempeerat hubungan emosional antar person / pegawai yang satu dengan yang lainnya.

Sistem pengelolaan kersipan pada Dinas Perhubungan Bukittinggi yaitu menggunakan sistem desentralisasi dan sentralisasi, yang mana sistem desentralisasi pada kersipan mengelola dan menyimpan arsip dinamis aktif dimasing-masing unit kerja, sehingga setiap unit memiliki sistem pengelolaan tidak sama, sedangkan sistem sentralisasi yang dimaksud adalah seluruh pengelolaan arsip meliputi penciptaan arsip, penggunaan atau penyimpanan arsip, dan penyusutan arsip terpusat di SubBagian Tata Usaha.

5.2 Saran

Untuk saran penulis mengenai masalah penanganan arsip di Dinas Perhubungan Kota Bukittinggi yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan pihak-pihak tersebut.

1. Bagi pegawai yang mengolah arsip. Dengan pengarsipan yang lebih halus, Anda selalu dapat dengan cepat menemukan orang yang membutuhkan arsip.
- 2) Pemusnahan arsip harus dilakukan menurut tata cara atau cara pemusnahan yang sesuai dengan teori yang ada atau ahli yang telah dimusnahkan seluruhnya dengan pemusnahan atau pembakaran..

