

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Kesimpulan yang dapat penulis ambil dari tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Arsip ( record ) yang dalam istilah bahasa indonesia ada yang menyebutkan sebagai “ warkat “, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan- keterangan mengenai sesuatu subyek ( pokok persoalan ) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang ( itu ) pula.
2. Dokumen Yang Perlu Di Arsipkan Pada Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Di DPUPR Kota Padang.

Dokumen SPJ Keuangan Selesai Bayar

Dokumen kelengkapan pada SPJ Keuangan yang perlu diarsipkan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dapat dilihat sebagai berikut :

- a. SPJ Pembelian ATK
  - b. SPJ Perjalanan Dinas
  - c. SPJ Pembelian bahan bangunan
  - d. SPJ Pembayaran Upah
  - e. SPJ belanja Spare Part Perbaikan
- 
3. Fasilitas Kearsipan Pada Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Di DPUPR Kota Padang
- Fasilitas kearsipan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Kota Padang, meliputi :
- a. Alat-alat kearsipan
  - b. Ruang penyimpanan arsip yang masih menyatu dengan ruang kerja

4. Mekanisme Penyimpanan Arsip Pada Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Di DPUPR Kota Padang

- a. Menyortir arsip
- b. Meneliti arsip
- c. Mengklasifikasi arsip
- d. Menyusun arsip yang akan disimpan
- e. Menyimpan arsip

5. Ruang Penyimpanan Arsip Pada Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Di DPUPR Kota Padang

Ruangan arsip yang pada Sub Bagian Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Kota Padang kurang luas karena ruang kerja kepegawaian arsip terdapat satu ruangan, sehingga aktivitas pegawai terganggu dan ruang penyimpanan arsip tidak tertata dengan baik, meskipun ruangan ini terbatas tetapi kebersihan dan kerapiannya cukup terjaga ruangan ini selalu dibersihkan oleh petugas kebersihan setiap paginya.

6. Pemeliharaan Tempat Penyimpanan Arsip Pada Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Di DPUPR Kota Padang

Tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip antara lain :

- 1) Rak Arsip
- 2) Almari Arsip

6. Kendala pada pelaksanaan pengelolaan arsip di Sub Bagian Kepegawaian DPUPR Kota Padang yaitu:

- a. Ruangan khusus tempat menyimpan arsip belum optimal.

- b. Belum tersedianya tenaga khusus (arsiparis) yang menangani masalah kearsipan.
- c. Belum menetapkan jadwal retensi arsip, karena setiap arsip yang ada di DPUPR Kota Padang khususnya pada Sub Bagian Kepegawaian arsip-arsip tidak bisa melakukan penyusutan karena arsip-arsip tersebut selalu digunakan dalam jangka waktu yang panjang.

7. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala di atas adalah:

- a. Menyediakan tempat yang besar untuk penyimpanan arsip-arsip kepegawaian.
- b. DPUPR Kota Padang harus merekrut pegawai yang berlatar belakang akademik kearsipan, atau mengadakan pelatihan tentang kearsipan kepada pegawai.
- c. pada Sub Bagian Kepegawaian DPUPR Kota Padang sebaiknya harus membuat jadwal retensi arsip. Upaya yang dilakukan ini berguna untuk meminimalkan kendala yang ditemukan, sehingga pengelolaan arsip dinamis pada Sub Bagian Kepegawaian dapat terlaksana menurut standar yang ada.

8. Pegawai Kearsipan

Pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Padang belum mempunyai pegawai khusus yang menangani tentang kearsipan. Pengelolaan arsip pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Kota Padang dalam hal pengurusan surat masuk dan surat keluar serta pemeliharaan arsip sudah baik, setiap surat yang sudah di disposisi langsung di berikan kepada unit pengolah. Kebersihan ruangan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Kota Padang juga terjaga dengan baik terbukti dengan adanya petugas kebersihan pada

bagian ini.

Namun dalam hal penyimpanan dan penyusutan arsip perlu sedikit perhatian dan penanganan yang lebih baik lagi. Hal ini disebabkan karena pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Kota Padang belum mempunyai ruangan khusus untuk menyimpan arsip. Ruang kerja dan ruang penyimpanan arsip masih di jadikan satu sehingga penataan arsip belum berjalan dengan baik selain itu juga belum adanya pegawai khusus yang menangani tentang arsip.

## 5.2 SARAN

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Kota Padang , dapat disampaikan beberapa saran yang mungkin dapat berguna dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan pada kantor tersebut :

- a. Pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, agar membuat sebuah ruangan khusus untuk menyimpan arsip, baik arsip surat dinas masuk maupun arsip surat dinaskeluar.
- b. Arsip-arsip yang sudah jarang dipakai ( inaktif ), pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ini hendaknya dimusnahkan secara berkala agar daya tampung penyimpanan arsip lebihmaksimal.
- c. Dalam hal pencataan arsip, khususnya dalam pengisian Lembar Penerus (Disposisi) dan Kartu Kendali sebaiknya ditulis secara lengkap. Hal ini untuk memudahkan dalam pencarian arsip kembali.