

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

1) Pengarsipan Pada Bagian Tata Pemerintahan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kupang yang mengacu pada Teori Strees (2005:64) pada indikator:

- a. Produktivitas pegawai Bagian Tata Pemerintahan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kupang dalam melaksanakan pengarsipan untuk pelayanan administrasi sudah efektif. Pegawai telah mampu menyelesaikannya dengan cepat dan rapi.
- b. Kepuasan kerja, juga belum efektif dikarenakan pegawai belum mengikuti pendidikan dan pelatihan secara merata. Namun untuk kegiatan evaluasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Kupang sudah dilaksanakan dengan baik.
- c. Kemampuan berlaba dalam memaksimalkan peran dan fungsi melalui pelayanan dan kemudahan dalam proses yang dilakukan pegawai Bagian Tata Pemerintahan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kupang dalam pelayanan administrasi khususnya pada Bagian Tata Pemerintahan berjalan dengan baik.
- d. Pencarian sumber daya belum maksimal. Dikarenakan ruang yang terbatas dan pemeliharaan ruangan yang belum ada ventilasi udara sehingga sirkulasi udara di dalam ruangan kurang baik.

2) Kendala kearsipan dalam pelayanan administrasi Bagian Tata Pemerintahan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kupang adalah:

- a. Sumber Daya. Yaitu meliputi fasilitas (keterbatasan ruangan). Fasilitas yang kurang akan membuat pekerjaan para pegawai menjadi kurang berjalan dengan

baik. Kendala yang dialami Sekretariat Daerah Kabupaten Kupang dalam melaksanakan pengarsipan pada Bagian Tata Pemerintahan ialah keterbatasan fasilitas yang tersedia yang berupa terbatasnya ruangan.

- b.** Sistem Manual. Pengelolaan arsip secara manual yang telah dilakukan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kupang selama ini, mempunyai beberapa kelemahan yang menjadi kendala khususnya Bagian Tata Pemerintahan. Yaitu membutuhkan ruang dan tempat penyimpanan yang besar, resiko kerusakan arsip akibat bencana, serta membutuhkan pegawai yang banyak, dan waktu pencarian yang lama.

6.2 Saran

Berdasarkan hasil observasi selama melaksanakan penelitian, maka peneliti memberikan saran. Beberapa saran yang diberikan adalah sebagai berikut:

- a.** Dapat mengoptimalkan fasilitas yang dimiliki. Dan dapat merealisasikan Renstra dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) untuk pembangunan gedung penyimpanan arsip yang baru beserta pengadaan fasilitas dan sarana prasarana tambahan untuk dapat memenuhi kebutuhan pengelolaan arsip-arsip tersebut. Segera merealisasi pembangunan gedung penyimpanan yang baru sesuai dengan Rencana Anggaran Belanja yang telah disetujui. Membuat fasilitas kerja khususnya pada ruang yang digunakan untuk penyimpanan arsip inaktif dengan memaksimalkan penataan arsip pada rak atau lemari arsip, dengan dilakukannya inventarisasi barang dan pengecekan secara berkala terkait penambahan fasilitas seperti rak-rak arsip, lemari arsip dan pendingin ruangan ataupun penggantian barang-barang yang sudah tidak terpakai.

- b.** Melaksanakan otomasi pengarsipan. Dengan melakukan perpindahan sistem pengarsipan dari manual ke sistem pengarsipan berbasis teknologi informasi untuk menangani arsip-arsip yang masih manual. Dengan adanya teknologi informasi akan memperlancar pekerjaan dan memaksimalkan hasil para kerja pegawai. Mempergunakan sistem pengarsipan elektronik, juga melakukan suatu pengembangan-pengembangan terhadap aplikasi yang dipakai agar dapat menyesuaikan dengan perkembangan zaman. Perlunya mengimplementasikan sebuah aplikasi kearsipan elektronik dalam mengelola arsip-arsip di Sekretariat Daerah Kabupaten Kupang agar dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip. melalui *computer* dan arsip menjadi lebih tertib dalam pelayanan administrasi.
- c.** Mengadakan diklat mengenai pengarsipan secara menyeluruh ke semua pegawai. Hal ini dilakukan agar setiap pegawai yang menangani arsip di tiap bidang dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik dan sesuai, sehingga memperlancar pengelolaan arsip.