

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

4.1.1 Pengelolaan Arsip di Sub Bagian Umum dan kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah

Pengelolaan arsip dilakukan oleh pegawai yang telah diberi tugas berdasarkan pembagian koordinator masing-masing wilayah, keadaan pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu sebagai berikut :

1. Kurangnya tempat penyimpanan arsip menyebabkan berkas arsip belum tertata atau masih tertumpuk didalam maupun diluar ruang penyimpanan.
2. Penataan dan penyimpanan arsip masih menggunakan cara tradisional atau konvensional.
3. Pemandahan dan penyusutan arsip belum dilakukan secara terjadwal, hal tersebut disebabkan pegawai yang mengurus arsip mempunyai pekerjaan pelayanan yang banyak terhadap pegawai SMA, SMK dan SLB seluruh Provinsi Jawa Tengah.

4.1.2 Kendala dalam penataan arsip di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah

1. Kendala penataan arsip disebabkan kurangnya ketelitian dalam hal penyimpanan yang menyebabkan pencarian arsip membutuhkan waktu yang lama.
2. Tidak adanya pegawai yang fokus mengurus kearsipan, hal tersebut menyebabkan dalam penataan arsip belum dilakukan secara maksimal.

4.2 Saran

4.2.1 Pengelolaan Arsip di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Kegiatan kearsipan yang masih menggunakan cara tradisional atau konvensional, seharusnya beralih dengan menggunakan cara kearsipan yang memanfaatkan teknologi informasi.
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian seharusnya melakukan penyusutan arsip secara terjadwal yang dilakukan minimal 1 atau 2 tahun sekali, supaya arsip tidak menumpuk didalam ruang arsip.

4.2.2 Kendala Pengelolaan Arsip di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Pegawai yang mengurus arsip seharusnya meneliti kembali atau mengulang penataan arsip, supaya dalam pencarian arsip pada saat akan dibutuhkan oleh pihak tertentu pencariannya tidak membutuhkan waktu yang lama.

2. Perlu adanya penyegaran atau bimbingan teknis kepada semua pegawai.