

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

- a. Penyimpanan arsip di Kelurahan Lebung Gajah, diperlukan sistem penyimpanan arsip yang tepat agar arsip dapat diatur dan diakses dengan efisien. Perbaikan sistem penyimpanan arsip, termasuk peningkatan klasifikasi, penomoran, pencatatan, pengorganisasian, dan pemeliharaan, dapat menjadi langkah penting dalam menciptakan sistem penyimpanan yang efektif dan efisien.arsip, dan kurangnya pemantauan terhadap keadaan arsip.
- b. Pencarian kembali arsip manual pada Kelurahan Lebung Gajah masih menghadapi kendala dalam hal efektivitas. Oleh karena itu, diperlukan cara-cara yang dapat meningkatkan efektivitas dalam menemukan kembali arsip secara manual. Langkah-langkah seperti perancangan ulang tata letak ruang arsip, penyusunan sistem penempatan dokumen yang jelas, dan penerapan prosedur pencarian yang terstruktur dapat membantu mengatasi kendala, setelah dilakukan tinjauan dan perbaikan penemuan kembali arsip yaitu mulai dari 7-30 detik. Dengan adanya perancangan arsip yang lebih baik, waktu yang diperlukan dalam menemukan arsip surat masuk dan surat keluar telah berhasil dikurangi secara drastis.

5.2 Saran

- a. Dalam penyimpanan arsip yang tepat penting untuk mengembangkan dan menerapkan sistem klasifikasi yang lebih terorganisir. Pihak Kelurahan Lebung Gajah dapat mempertimbangkan penggunaan kode atau kategori yang jelas untuk mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis, subjek, atau departemen terkait. Hal ini akan memudahkan dalam pencarian dan penemuan kembali dokumen yang dibutuhkan. Berikut merupakan saran untuk penyimpanan arsip di Kelurahan Lebung Gajah

1. Menerapkan sistem klasifikasi yang jelas dan terstruktur untuk dokumen-dokumen yang diterima dan dikeluarkan. Pengelompokan berdasarkan subjek yang relevan akan memudahkan dalam pencarian dan penemuan kembali dokumen di masa mendatang.
 2. Meningkatkan kelengkapan peralatan penyimpanan arsip seperti penggunaan guide atau tab yang terbuat dari karton untuk memisahkan dokumen dalam map berdasarkan klasifikasi. Hal ini akan membantu dalam pengorganisasian dokumen dengan lebih baik dan mempercepat proses pencarian.
- b. Untuk mengatasi penemuan kembali surat pada arsip di Kelurahan Lebung Gajah dapat dilakukan dengan mengimplementasikan beberapa langkah. Berikut ini merupakan saran penyimpanan arsip yang baik agar penemuan kembali arsip tidak memerlukan waktu :
1. Perlu adanya staf yang mengerti pengelolaan arsip
Dalam upaya meningkatkan efektivitas penemuan arsip, sangat penting untuk memiliki staf yang memiliki pengetahuan dan pemahaman yang baik tentang pengelolaan arsip. Staf yang terlatih akan mampu mengorganisir, mengindeks, dan menyimpan arsip dengan benar sehingga memudahkan proses penemuan kembali dokumen ketika diperlukan. Pelatihan dan pengembangan kompetensi staf dalam bidang kearsipan dapat dilakukan secara rutin untuk memastikan penanganan arsip yang lebih efektif.
 2. Pemusnahan Arsip
Perlu adanya pemusnahan arsip agar dokumen-dokumen yang sudah tidak relevan atau tidak memiliki nilai historis tidak membebani ruang penyimpanan secara berlebihan. Proses pemusnahan arsip yang sudah tidak diperlukan harus dilakukan secara teratur dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Dokumen-dokumen yang telah melewati batas waktu retensi dan tidak memiliki nilai hukum, historis, atau

administratif harus dipusnahkan dengan aman dan terjamin keamanannya.

3. Peralatan Digital

Dalam era digital saat ini, penggunaan peralatan teknologi menjadi penting dalam penyimpanan arsip yang efektif. Dengan menggunakan scanner, dokumen fisik dapat diubah menjadi format digital, memungkinkan akses lebih mudah dan cepat. Komputer juga diperlukan untuk menyimpan arsip elektronik dan memastikan penyimpanan yang teratur.