

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan pada bab 4 sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa:

1. Penciptaan arsip terkait surat keluar dan masuk sudah dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Penggunaan arsip sudah sangat baik hal ini didukung dengan adanya sistem pelayanan sehingga arsip dapat dipinjam dari pihak perusahaan itu sendiri. Pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara membersihkan arsip dari debu dan lain-lain.
2. Terdapat beberapa hal yang menjadi penghambat dalam pengelolaan arsip dinamis aktif pada PDAM Tirta Musi Palembang, yaitu kurangnya sarana prasarana yang menunjang berjalanya pengelolaan arsip, tenaga arsiparis yang minim dan belum memumpuni, pegawai yang menangani arsip masih merangkap sebagai staf bagian penagihan sehingga membuat penanganan arsip dapat terbagi dengan penanganan tugas lainnya, kurangnya tempat penyimpanan arsip yang terlalu sempit dan fasilitas yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif di Kantor PDAM Tirta Musi Palembang pada dasarnya sudah cukup baik dengan sudah tersedianya *filling cabinet*, rak-rak untuk menyimpan arsip dinamis aktif.
3. Upaya yang dapat dikemukakan dalam menangani hambatan-hambatan pengelolaan arsip dinamis aktif pada PDAM Tirta Musi Palembang yakni, mengajukan proposal penambahan dana kepada Pemerintah Kota Palembang sebagai pemilik Perusahaan Daerah untuk pengadaan fasilitas kearsipan, mengoptimalkan pegawai yang benar-benar layak untuk menduduki jabatan yang menangani bidang kearsipan hanya satu orang itupun tidak khusus pada bidang kearsipan tetapi masih menangani pekerjaan administratif kantor yang lain, Membagi pengetahuan antara pegawai yang mengurus arsip yang telah mengikuti diklat dengan yang belum pernah mengikuti diklat, Arsip yang disimpan sering dibersihkan

agar terhindar dari kerusakan dan membuka pintu dan jendela agar arsip yang disimpan tidak lembab maupun kering.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas dapat disarankan kepada PDAM Tirta Musi Palembang untuk:

1. Menambahkan fasilitas seperti: Almari arsip, beserta peralatan arsip lainnya seperti map, folder, *guide*, *box*, dan lain sebagainya untuk masing-masing bagian yang mengelola arsip agar dapat menunjang efektifitas kegiatan pengelolaan arsip.
2. Mengangkat pegawai yang ada untuk mengelola arsip dengan kriteria bahwa petugas tersebut mampu untuk mengelola arsip dengan baik, serta pemeliharaan arsip dinamis aktif sebaiknya ditingkatkan lagi dengan cara membuat jadwal rutin pemberian kapur barus dan membersihkan arsip agar tetap terjaga.