

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa dalam proses penerimaan arsip dinamis aktif, sebelum dilakukan pencatatan untuk surat yang masuk, surat yang diterima diteliti terlebih dahulu mengenai ketepatan alamat sehingga surat yang diterima benar adanya, kemudian melakukan penandatanganan sebagai bukti bahwa surat sudah diterima. Sistem pemberkasan pada kantor Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah masih menggunakan buku agenda untuk mencatat data fisik arsip dan buku agenda tersebut bisa membantu dalam proses temu kembali arsip, karena data yang di catat meliputi nomor, kode klasifikasi arsip, informasi arsip, jumlah dan nomor folder arsip. Sistem penyimpanan pada kantor balai bahasa menggunakan sistem kronologis subyek dan sistem kronologis.

Asas pengorganisasian arsip yang digunakan pada kantor Balai Bahasa adalah asas kombinasi. Dan penemuan kembali di kantor Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah menggunakan sistem klasifikasi kronologis. Pelestarian dan pemeliharaan arsip yang dilakukan di Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah yaitu arsip diletakkan pada folder dan di simpan pada tempat yang kering kemudian diberi kapur barus. Penyusutan arsip, kantor Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah belum dilaksanakan penyusutan, karena arsipnya masih tergolong arsip aktif. Peralatan menyimpan yang ada pada kantor Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah hanya ada folder dan lemari arsip. Sedangkan hambatan-hambatan yang ada pada

pengelolaan arsip Balai Bahasa Provinsi Jawa tengah yaitu masih minimnya peralatan penyimpanan kearsipan, masih kurangnya sarana dan prasarana dan ruang penyimpanan arsip yang sempit, serta masih minimnya kualitas SDM.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan, dapat disarankan hal-hal sebagai berikut:

1. Menambah sarana dan prasarana pengelolaan arsip, menambah ruang penyimpanan lebih luas, agar lebih tertata secara baik dan mudah menemukannya jika sewaktu-waktu dibutuhkan.
2. Melakukan perawatan secara terjadwal, agar nilai informasi baik itu sejarah, keuangan, dan kepegawaian yang ada dalam arsip terjaga dengan baik dan tidak arsip tidak rusak.
3. Merencanakan sistem penyusutan arsip dinamis inaktif berdasarkan jadwal retensi arsip, agar arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna informasi, nilai guna sejarah, dan nilai guna bukti atau legalitas tidak menumpuk serta memenuhi ruang penyimpanan arsip.
4. Merencanakan kegiatan bintek bagi petugas kearsipan di Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah, agar kualitas sumber daya manusia mampu memenuhi kompetensi di bidang kearsipan.