

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dinas arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bekasi yang melayani banyak sekali keperluan kearsipan dari berbagai Dinas yg berada pada kabupaten bekasi dipastikan memiliki banyak arsip. Pengelolaan arsip yg semakin hari semakin bertambah jumlahnya tidak luput dari peran sistem penataan arsip sebagai dasar dari pengelolaan kearsipan. berdasarkan yang akan terjadi pembahasan yg telah dikemukakan, penulis menarik konklusi sebagai berikut :

1. Proses penyimpanan dokumen terkait dalam sistem penataan arsip pada Dinas arsip serta Perpustakaan Kabupaten Bekasi belum berjalan menggunakan baik. Minimnya jumlah petugas dan ruangan file yang kurang memadai serta sistem penyimpanan arsip yang belum konsisten menyebabkan terjadinya percampuran dokumen pada satu daerah.
2. Secara keseluruhan dapat disimpulkan bahwa sistem penataan arsip pada Dinas file dan Perpustakaan Kabupaten Bekasi belum optimal. Hal tersebut dikarenakan sistem pemeriksaan dokumen yg kurang teliti dilakukan sang petugas, sistem penyortiran dokumen yang belum sistematis, dan sistem penyimpanan dokumen yg kurang konsisten. Selain itu, minimnya tenaga atau petugas kearsipan dan kurang mendukungnya daerah penyimpanan arsip menambah tak beraturan sistem penataan file.
3. Perekrutan energi pakar dalam bidang arsiparis buat menangani aneka macam konflik yang pada hadapi selama melakukan penataan arsip.

#### **B. Saran**

Berdasarkan konklusi asal akibat pengamatan serta pembahasannya,penulis mengajukan saran dalam rangka meningkatkan atau membantu sistem penataan arsip diantaranya :

1. Dinas arsip serta Perpustakaan Kabupaten Bekasi agar melakukan mekanisme penataan yg sinkron dengan teori yang baik terhadap arsip yg akan di simpan serta ditata supaya tidak memerlukan ketika lama pada proses temu balik file.
2. Memperluas ruang penyimpanan atau record center menggunakan bertambah luasnya ruang simpan arsip kegiatan penyimpanan file dapat dilakukan dengan maksimal sebagai akibatnya seluruh arsip bisa tersimpan serta tertata rapi.

3. Menambah wahana serta prasarana Dinas file serta Perpustakaan Kabupaten Bekasi supaya melengkapi wahana dan prasarana untuk melakukan kegiatan dalam prosedur penataan file. sinkron dengan kebutuhan yg di butuhkan pada prosedur penataan file.
4. Perlunya dilakukan upaya perubahan sistem penataan arsip yang lebih baik dengan mengoptimalkan ketelitian petugas dalam mempelajari dokumen, sistem penyortiran yg tersistematis serta sistem penyimpanan yang konsisten dan perlunya peningkatan kualitas petugas serta penyediaan ruang file yang steril.