

BAB VI

PENUTUP

6.1.Kesimpulan

Berdasarkan penelitian saya terkait faktor yang mempengaruhi tata kelola arsip di Sub.Koordinator kepegawaian RSUD Haji Provinsi Jawa Timur yang akan disimpulkan sebagai berikut :

1. Analisis sistem tata kelola arsip Sub.Bag kepegawaian RSUD Haji Provinsi Jawa Timur berdasarkan hasil penelitian telah sesuai dengan standar Permenkes No 21 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Dinamis Di Lingkungan Kementerian Kesehatan dan sudah sebagian berbasis arsip elektronik
2. Analisis faktor yang mempengaruhi tata kelola arsip di RSUD Haji Provinsi Jawa Timur berdasarkan hasil kuesioner penelitian yaitu penyimpanan arsip sebagian besar responden setuju 73,3% , peminjaman arsip sebagian besar responden sangat setuju 86,7%, pemeliharaan arsip sebagian besar responden setuju 93,3%, penyusutan arsip sebagian besar setuju 66,7%, dan sarana prasarana sebagian besar sangat setuju 80%.
3. Analisis adanya hambatan dan kendala dalam tata kelola arsip di RSUD Haji Provinsi Jawa Timur yaitu lemari arsip yang sudah

penuh, dan belum adanya ruang khusus arsip sehingga masih ada dokumen ataupun surat yang berserakan diatas meja kerja.

6.2.Saran

Adapun saran yang akan diberikan oleh penulis yaitu :

1. Petugas Sub.Koordinator kepegawajan tetap melakukan evaluasi dan monitoring terhadap dokumen penyimpanan arsip elektronik yang sudah dilaksanakan supaya meningkatkan sistem pengelolaan arsip di RSUD Haji Provinsi Jawa Timur dikarenakan pegawai dan arsip di rumah sakit semakin banyak.
2. Petugas Sub.Bag kepegawaian dalam meningkatkan tata kelola arsip harus memberikan kode klasifikasi terhadap arsip yang akan disimpan, membersihkan debu dan penyemprotan anti jamur secara rutin, tim penyusutan setiap 5 tahun keatas harus melakukan penyusutan terhadap arsip lama dan sarana prasarana untuk arsip ditambahkan supaya lebih memadahi.
3. Melakukan pengecekan sarana prasarana apabila lemari yang sudah penuh dengan arsip yang ada akan diadakan lemari baru dan diadakannya ruangan khusus untuk arsip aktif supaya tidak berserakan diatas meja kerja.