

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis, perancangan, dan penyusunan sistem pengelolaan arsip manual di UPTD Wilayah 1 Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Kota Padang, dapat disimpulkan bahwa sistem pengarsipan yang berlaku sebelumnya masih memiliki kelemahan, terutama pada aspek klasifikasi, penataan fisik, dan pencatatan dokumen. Lemari arsip belum tertata secara sistematis, dokumen tidak dikelompokkan berdasarkan jenis dan waktu, serta tidak adanya pencatatan yang memadai terhadap arsip masuk dan keluar. Sebagai upaya perbaikan, penulis telah merancang sistem pengelolaan arsip manual yang terstruktur melalui lima langkah utama, yaitu:

1. Penerapan kode klasifikasi arsip sebagai dasar pengelompokan dokumen berdasarkan jenis dan fungsi
2. Penataan lemari arsip berdasarkan kode dan tahun disertai peta blok penyimpanan
3. Penggunaan map dan boks arsip sesuai kebutuhan, dengan pelabelan yang konsisten
4. Pencatatan arsip melalui buku agenda surat masuk dan keluar
5. Penerapan penyusutan arsip dan evaluasi berkala untuk mengontrol dokumen inaktif.

Sistem ini dirancang agar tetap sederhana dan realistis diterapkan dalam kondisi non-digital, dengan tetap berpedoman pada prinsip-prinsip kearsipan

nasional. Dengan penerapan sistem ini, diharapkan pengelolaan arsip di lingkungan UPTD Wilayah 1 Bapenda Kota Padang dapat berlangsung lebih tertib, efisien, serta mendukung pelayanan publik yang lebih profesional dan akuntabel.

4.2 Saran

Agar sistem pengelolaan arsip manual ini dapat diimplementasikan secara optimal, maka disarankan hal-hal berikut:

1. Diperlukan komitmen pimpinan dan koordinasi antar pegawai dalam menerapkan sistem ini secara menyeluruh dan konsisten.
2. Perlu penugasan petugas arsip khusus yang bertanggung jawab dalam pengelompokan, penataan, pencatatan, dan penyusutan arsip secara rutin.
3. Sarana pendukung fisik seperti lemari arsip, map, dan boks sebaiknya disediakan secara memadai agar penataan arsip dapat terlaksana sesuai sistem.
4. Pelatihan dasar kearsipan perlu diberikan kepada pegawai, terutama terkait klasifikasi arsip dan penggunaan buku agenda arsip manual.
5. Ke depan, sistem ini dapat dijadikan dasar untuk transisi menuju sistem pengarsipan digital, apabila kondisi dan sumber daya telah memungkinkan.

Dengan terlaksananya sistem ini secara konsisten, diharapkan pengelolaan arsip di lingkungan UPTD dapat menjadi lebih profesional dan mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik.