

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penulisan dan pembahasan tentang pengelolaan arsip bidang sumber daya kesehatan dinas kesehatan Kabupaten Bantul Kesimpulan Penulis adalah sebagai berikut :

1. Pengelolaan Arsip Bidang Sumber Daya Kesehatan di Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul menggunakan sistem desentralisasi, arsip dikelola oleh masing - masing Sub Bagian dan bidang. Arsip Bidang Sumber Daya Kesehatan dikelola oleh masing-masing seksi menggunakan sistem penyimpanan subjek/pokok masalah.
2. Hambatan - hambatan yang dialami dalam pengelolaan arsip di Bidang Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul, yaitu meliputi kurangnya waktu karena setiap pegawai masing – masing seksi mempunyai pekerjaan utama yang pada umumnya banyak diteknis lapangan. Hambatan lainya yaitu hambatan ilmu karena rata rata pegawai di Bidang Sumber Daya Kesehatan dasarnya adalah tenaga kesehatan bukan ahli manajemen atau pengadministrasian.
3. Solusi untuk mengatasi hambatan – hambatan yang ada di Bidang Sumber Daya Kesehatan Dinas Kabupaten Bantul dalam

pengelolaan arsip yaitu dengan mengoptimalkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki. Meningkatkan kesadaran dan perhatian setiap pegawai dalam memelihara dan mengelola arsip agar arsip dapat dijaga keamanan dan keautentikannya. Selanjutnya melakukan pengajuan tempat penyimpanan arsip, agar arsip yang belum tersusun rapih dapat segera ditata dan disimpan, serta dapat segera dipisahkan antara arsip yang masih aktif dengan arsip yang sudah inaktif. Setelah dilakukan pemisahan arsip aktif dan arsip inaktif, arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi agar segera dilakukan penyusutan arsip.

## **B. Saran**

Berdasarkan pada hasil penulisan yang telah dilakukan, maka ada beberapa saran yang di berikan penulis, antara lain :

1. Mengoptimalkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada dengan cara memberikan tugas kepada pegawai khusus yang akan menangani kearsipan.
2. Sebaiknya memberikan pelatihan khusus kepada semua pegawai mengenai pengelolaan arsip, agar keterampilan setiap pegawai semakin baik dalam mengelola arsip mengingat tidak adanya arsiparis. Atau merekrut arsiparis.