# BAB V

# PENUTUP

## A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang dilakukan, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Tata kelola kearsipan dalam Balai Besar POM di Makassar sudah sangat memadai. Pengelolaan kearsipan di Balai Besar POM di Makassar mengikuti SOP dan Pedoman Kearsipan Badan POM. Semua pengelolaan arsip sangat dipengaruhi dengan sistem penyimpanan yang tepat yang sesuai dengan sifat kegiatan prodi itu sendiri. ada 4 sistem penyimpanan arsip antara lain sistem Abjad (Alphabetical) sistem Masalah (Subject), sistem Nomor (Numeric), dan sistem tanggal (Chronologi). Membuat duplicate atau salinan surat ini yang membuat antisipasi kehilangan surat/arsip jika diperlukan. Setiap unit Kerja pada Badan POM melaksanakan pengawasan kearsipan internal yang dilakukan oleh Biro umum terhadap 6 Kondisi Faktual: Aspek Penciptaan arsip, Aspek Penggunaan, Aspek pemeliharaan, aspek Penyusutan, Aspek Sumber daya manusia, dan aspek penciptaan arsip kepada 5 Unit Pengolah dan 1 Unit Kearsipan II dan Balai Besar POM di Makassar mendapatkan nilai pada tahun 2024 : 94,35 (Sangat memuaskan).

2. Kendala yang dihadapi pada tata kelola kearsipan pada Balai Besar POM di Makassar masih kurang Rak Besi penyimpanan (sarana prasarana) untuk arsip inaktif sehingga masih ada dos arsip yang belum disimpan rapi pada rak besi. SDM masih kurang karena pada Balai Besar POM di Makassar hanya 1 arsiparis sedangkan ABK Arsiparis belum terpenuhi. Penggunaan Aplikasi SRIKANDI dan SIPANDA masing sering error sehingga pelayanan arsip yang seharusnya cepat menjadi lambat. Pelatihan SDM arsip untuk setiap unit Pengolah masih kurang.

B. Rekomendasi

1. Untuk pengelolaan kearsipan di Balai Besar POM di Makassar terus ditingkatkan lagi agar nilai pengawasan Internal Badan POM sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Kepada Ketua tim dan tim kearsipan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan II agar terus meningkatkan pengetahuan pengelolaan kearsipan agar pengelolaan arsip di Unit pengolah dan Unit Kearsipan ini menjadi lebih bagus dari sebelumnya.
2. Dengan adanya semangat dan motivasi kerja dalam memberikan pelayanan kepada setiap fungsi pada Balai Besar POM di Makassar untuk penomoran pada Aplikasi SIPANDA dan verifikasi surat pada Aplikasi SRIKANDI secara optimal di BBPOM di Makassar.

C. Produk Tesis

Buku Saku Kearsipan Balai Besar POM di Makassar. buku berukuran kecil yang mudah dibawa dan disimpan di saku karena kepraktisannya. Buku saku biasanya berisi informasi ringkas dan esensial, serta terkadang dilengkapi dengan ilustrasi untuk memudahkan pemahaman. Isi buku saku kearsipan sebagai berikut :

Mengenal Arsip

a. Pengertian Arsip
b. Jenis-jenis Arsip
c. Siklus Hidup Arsip
d. Instrumen Kearsipan
e. Nilai Guna
f. Organisasi Kearsipan

Manajemen Arsip Dinamis

a. Penciptaan Arsip
b. Penggunaan Arsip

Pemeliharaan Arsip

a. Pemberkasan Arsip
b. Penyimpanan Arsip Aktif
c. Penataan Arsip Inaktif
d. Penyimpanan Arsip
e. Alih Media Arsip

Penyusutan Arsip

a. Pemindahan Arsip

b. Pemusnahan Arsip

Aplikasi SIPANDA

Aplikasi SRIKANDI