

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai kegiatan alih media arsip dinamis di Unit Kearsipan Kantor Walikota Administrasi Jakarta Selatan dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Berdasarkan Undang – Undang Nomer 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomer 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis. Dalam pelaksanaan alih media arsip dinamis di Unit Kearsipan Kantor Walikota Administrasi Jakarta Selatan tahun 2022 sudah sesuai dengan tahap tahap yang diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomer 9 Tahun 2018 dengan ditanda tanganin Berita Acara sebagai bukti yang sah. Arsip yang di alih mediakan di Unit Kearsipan Kantor Walikota Administrasi Jakarta Selatan telah di identifikasi sebanyak 352 item Arsip Aktif yang berisi surat bukti-bukti kegiatan Organisasi dan 100 item Arsip Inaktif yang berisi Peraturan Per Undang-Undangan dilingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
2. Pelaksanaan alih media sudah berapa dalam tahap tindakan karena telah di identifikasi arsip yang akan di alih mediakan secara sah berdasarkan regulasi yang berlaku. Dalam pelaksanaan alih media arsip dinamis di Unit Kearsipan Kantor Walikota Administrasi Jakarta Selatan terdiri dari lima tahapan yaitu

- 1) Melakukan persiapan yang meliputi proses menentukan arsip dinamis yang akan dialih mediakan, Mempersiapkan arsip dan sarana Prasarana kearsipan, dan mengantur peralatan pindai. 2) Melakukan pelaksanaan yang meliputi Pemindaian, Editing dan Pemberkasan arsip elektronik. 3) Melaporkan hasil alih media dan Pembuatan berita acara, 4) pengesahan berita acara alih media arsip dan 5) Laporan Hasil Alih Media arsip. Sesuai identifikasi arsip dalam rangka alih media arsip dinamis telah terkategori berdasarkan klasifikasi arsip aktif dan arsip inaktif. Targetnya pun dapat tercapai jika terlaksanakan dengan baik dan sesuai hasil klasifikasi untuk pelaksanaan alih media arsip dinamis di Unit Kearsipan Kantor Walikota Administrasi Jakarta Selatan.
3. Dalam pelaksanaan alih media terdapat faktor faktor berpengaruh dalam pelaksanaan alih media arsip dinamis di Unit Kearsipan Kantor Walikota Administrasi Jakarta Selatan. ada tiga faktor, kurangnya Sumber Daya Manusia yang ada di Unit Kearsipan. Sarana yang kurang seperti mesin scanner yang terbatas di Unit Kearsipan Kantor Walikota Administrasi Jakarta Selatan dan kurangnya Anggaran dalam pelaksanaan alih media arsip dinamis di Unit Kearsipan Kantor Walikota Administrasi Jakarta Selatan.

## 5.2 Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan diatas, Penulis akan menyampaikan beberapa saran bagi Unit Kearsipan Kantor Walikota Administrasi Jakarta Selatan. Adapun saran-saran dari penulis sebagai berikut:

1. Penambahan Arsiparis yang memiliki keterampilan khususnya di bidang kearsipan (alih media), dan memberikan pelatihan khusus kepada Arsiparis di Unit Kearsipan Kantor Walikota Administrasi Jakarta Selatan. Berupa diklat atau seminar untuk meningkatkan Sumber Daya Manusia yang menangani alih media arsip agar mempermudah proses alih media arsip kedepannya.
2. Menambah Sarana di Unit Kearsipan mulai dari mesin scanner agar pelaksanaan alih media arsip dapat berjalan dengan lancar dan ruang *record center* agar mempunyai troli agar arsip yang akan di alih mediakan dapat dipindah kan dengan mudah.
3. Perlunya anggaran untuk proses alih media kedepannya. Dalam proses alih media arsip dibutuhkan anggaran agar pelaksanaan alih media dapat berjalan dengan lancar.