

## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Setelah dilakukan penelitian dan memperoleh data dan informasi yang penulis peroleh melalui metode wawancara dan observasi lapangan, data dan informasi yang penulis peroleh dan dibutuhkan dalam proses penelitian ini, kemudian penulis melakukan pengolahan data dan analisis data dengan teknik triangulasi sumber data, akhirnya penulis mendapatkan kesimpulan atas penelitian ini. Adapun kesimpulan tersebut sebagaimana penulis uraikan berdasarkan rumusan masalah penelitian.

1. Pengelolaan arsip dinamis di Sekretariat Komisi V DPR RI mencakup aspek penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan. Untuk aspek penciptaan, dengan tidak ditemuinya permasalahan dan kendala, maka layanan arsip Sekretariat Komisi V DPR RI kepada Anggota DPR RI Komisi V dapat berjalan efektif dan efisien, terutama dalam hal pembuatan surat dinas, hal ini dikarenakan penciptaan arsip menggunakan aplikasi Sistem informasi Persuratan (SNIPER) yang mempermudah staf dalam membuat surat, terutama dalam penentuan klasifikasi arsipnya.

Lebih lanjut, dengan adanya aplikasi SNIPER, proses penciptaan arsip berjalan efektif dan efisien, karena aplikasi

SNIPER telah mengakomodir instrumen – instrumen kearsipan seperti Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip yang berlaku di lingkungan DPR RI.

Terkait aspek penggunaan, setelah dilakukan analisis pengolahan data, penulis memperoleh kesimpulan bahwa aspek penggunaan arsip fungsi legislasi di Sekretariat Komisi V DPR RI masih terkendala. Hal ini disebabkan oleh beberapa hal, yaitu :

- a. SDM yang bertugas mengolah arsip memiliki pengetahuan yang minim terhadap pengolahan arsip;
- b. Setiap SDM yang diberi tugas untuk menyimpan dan mengolah arsip, menyimpan arsip tersebut sendiri – sendiri, yang mengakibatkan arsip tersebar di masing – masing SDM, tidak terpusat.
- c. Karena arsip tidak terpusat, mengakibatkan layanan terhadap Anggota DPR terhambat, memerlukan waktu yang lama dalam menemukan arsip yang dibutuhkan.

Terkait aspek pemeliharaan, dapat disimpulkan bahwa Sekretariat Komisi V DPR tidak pernah melakukan pemeliharaan arsip fungsi legislasi secara khusus sesuai dengan standar pengolahan arsip. Hal ini dikarenakan Sekretariat Komisi V DPR beranggapan bahwa yang berwenang melakukan perawatan adalah Unit Kearsipan DPR, yaitu Bagian Arsip.

Pada aspek penyusutan, Sekretariat Komisi V DPR telah rutin melakukan penyusutan arsip inaktif kepada Unit Kearsipan DPR, yaitu Bagian Arsip. Dengan melakukan penyusutan, maka layanan arsip inaktif menjadi wewenang dari Unit Kearsipan DPR (Bagian Arsip).

Secara umum, dari empat aspek pengelolaan arsip, hanya aspek pemeliharaan yang belum berjalan dengan baik. Hal ini disebabkan oleh kurangnya pemahaman dari SDM di Sekretariat Komisi V DPR RI akan pentingnya pemeliharaan arsip. Selain pengetahuan SDM yang minim, juga tidak tersedianya ruang khusus untuk penyimpanan arsip.

2. Berdasarkan prinsip *good governance*, pengelolaan arsip dinamis dalam hal ini fungsi legislasi di Sekretariat Komisi V DPR RI beberapa telah memenuhi prinsip profesionalitas, akuntabilitas, Transparansi, pelayanan prima, demokrasi dan partisipasi, efisiensi dan efektifitas.

*Good governance* itu berkaitan dengan GNSTA, dan GNSTA berkaitan dengan Penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip. Apabila kegiatan pengolahan arsip dinamis fungsi legislasi bagus, secara otomatis prinsip *good governance* dapat berjalan dengan baik. Dikarenakan komponen penggunaan masih ada beberapa kendala maka dapat dikatakan prinsip *good*

*governance* di Sekretariat Komisi V DPR RI belum berjalan dengan baik.

Terkait dengan prinsip – prinsip profesionalitas, akuntabilitas, Transparansi, pelayanan prima, demokrasi dan partisipasi, dan efisiensi dan efektifitas, secara garis besar Setkom V DPR telah melaksanakan seluruh prinsip – prinsip *good governance*. Hal ini ditunjukkan dengan:

- a. Daftar Informasi Publik (DIP) yang terbit setiap tahun.
- b. Laporan Kinerja Setkom V DPR.
- c. Penerimaan pengaduan masyarakat baik secara melalui delegasi maupun perseorangan.
- d. Adanya kelancaran pelaksanaan Tugas dan Fungsi dari Anggota DPR Komisi V.

#### **B. Saran**

Dari uraian pembahasan hingga analisis pengolahan data penelitian yang berakhir kepada pengambilan kesimpulan atas hasil penelitian, penulis kemudian memberikan saran terhadap beberapa hal dalam penelitian ini, yaitu :

1. Terkait pengelolaan arsip dinamis yang didasarkan pada pedoman kearsipan, terdapat beberapa saran, yaitu:
  - a. Penciptaan Untuk meningkatkan kualitas penciptaan arsip, Pimpinan Sekretariat Komisi V DPR RI khususnya, para

pimpinan Unit Kerja dilingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI pada umumnya disarankan untuk dapat memperhatikan ketentuan – ketentuan yang telah diatur dalam instrumen kearsipan, terutama yang berkaitan dengan format penomoran naskah dinas serta penentuan kode klasifikasi berdasarkan isi informasi naskah dinas tersebut. Selain itu disarankan kepada pimpinan, untuk memberikan perhatian terkait penciptaan arsip dilingkungan Sekretariat Komisi V DPR RI. Selanjutnya, diperlukan koordinasi dengan Unit Kearsipan yang memiliki kompetensi dalam pengolahan arsip dinamis di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

- b. Penggunaan, terkait penggunaan arsip dinamis di Bagian Sekretariat Komisi V DPR RI, disarankan untuk membuat sebuah agenda pencatatan baik secara manual maupun elektronik/digital, sehingga setiap penggunaan arsip di lingkungan Sekretariat Komisi V DPR RI dapat termonitor dengan baik. Apabila diperlukan, pimpinan Sekretariat Komisi V DPR RI dapat melakukan evaluasi atas hasil penggunaan arsip dinamis di lingkungan Sekretariat Komisi V DPR RI.
- c. Pemeliharaan, untuk penyelamatan arsip dinamis di Bagian Sekretariat Komisi V DPR RI, pimpinan disarankan untuk menyusun dan/atau menyediakan anggaran untuk dapat

melakukan pemeliharaan arsip dinamis di Bagian Sekretariat Komisi V DPR RI.

Pimpinan Sekretariat Komisi V DPR RI, perlu memberikan perhatian khusus terhadap pemeliharaan dan perawatan arsip aktif Sekretariat Komisi V DPR RI, hal ini untuk menjaga keselamatan arsip di Sekretariat Komisi V DPR RI baik fisik maupun informasinya, sebelum dipindahkan kepada Unit Karsipan DPR RI.

Terkait Pemeliharaan arsip dinamis Sekretariat Komisi V DPR RI, pimpinan dapat melakukan koordinasi dengan Unit Karsipan, untuk bekerjasama dengan Unit Karsipan dalam melakukan pemeliharaan arsip dinamis.

- d. Penyusutan, terkait dengan penyusutan arsip dinamis Sekretariat Komisi V DPR RI yang telah berjalan, disarankan untuk dapat lebih tingkatkan frekuensi penyusutannya, yang sebelumnya setahun sekali, dapat dilakukan per 6 bulan dengan memperhatikan jadwal retensi arsipnya.

2. Terkait dengan SDM di Bagian Sekretariat Komisi V DPR RI, perlu adanya perhatian khusus pimpinan terhadap pengetahuan dan kompetensi di bidang karsipan yang dimiliki oleh SDM pengolah Arsip di Sekretariat Komisi V DPR RI, perhatian pimpinan dapat berupa memberikan kesempatan kepada SDM pengolah arsip

untuk meningkatkan pengetahuannya terhadap pengolahan arsip dinamis;

Terkait peningkatan pengetahuan dan kompetensi kearsipan, pimpinan Sekretariat Komisi V DPR RI dapat melakukan koordinasi dengan Unit kerja yang berwenang dalam peningkatan pengetahuan dan kompetensi, dalam hal ini adalah Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.

3. Pimpinan Sekretariat Komisi V DPR RI, perlu bekerjasama dengan unit kerja terkait, untuk menyediakan ruang khusus penyimpanan arsip aktif di Sekretariat Komisi V DPR RI.
4. Untuk meningkatkan pengelolaan arsip dinamis berdasarkan prinsip *good governance*, perlu dilakukan sinergi pengawasan kearsipan. Dengan memperhatikan prinsip – prinsip *good governance*, Pimpinan Sekretariat Komisi V DPR RI disarankan untuk melakukan evaluasi terhadap kinerja dari setiap pegawai di lingkungan Sekretariat Komisi V DPR RI.

Prinsip – prinsip *good governance* yang telah berjalan dengan baik di Sekretariat Komisi V DPR RI, pimpinan Sekretariat Komisi V DPR RI disarankan untuk selalu melakukan monitoring terhadap pelaksanaan prinsip – prinsip *good governance* sehingga prinsip – prinsip tersebut selalu dilaksanakan oleh pegawai Sekretariat Komisi V DPR RI

## **DAFTAR PUSTAKA**

### **BUKU :**

- Bungin, B. (2007). *Penelitian Kualitatif*. Jakarta. Kencana
- Sedarmayanti. (2008). *Sistem Administrasi Negara*. Jakarta.
- Sugiono. (2009). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung. CV. Alfabeta
- Sugiono. (2014). *Cara Mudah Menyusun Skripsi, Tesis, dan Disertasi*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto. (2006). *Metodologi Penelitian Suatu Pendekatan praktek*. Jakarta. Rineka Cipta
- Zamzam, F. (2015). *Good governance Sekretariat DPRD*. Yogyakarta: Deepublish publisher.

### **JURNAL :**

- Arifatul Jamilah, Triesninda Pahlevi. (2021). *Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Dinas perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Sumenep. Journal of Office Administration : Education and Practice*, 235-248.
- Basuki Srihermanto, Deddy Iskandar. (2019). *Revitalisasi Arsip Pasca Gempa Bumi 7,0 Scala Richter tahun 2018 di Kantor Kecamatan Pemenang, Tanjung dan Gangga, Kabupaten Lombok Utara, NTB. Open Journal System*, 1985-1992.

- Ismiyati, Rahmawati. (2016). *Pengelolaan Arsip Inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo*. *Jurnal Pendidikan Ekonomi*, 331-345.
- Muhammad Rifat Basya, Durinda Puspasari. (2021). *Analisis pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik*. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 439-453.
- Safrijal, M. Nasir Basyah, Hasbi Ali. (2016). *Penerapan Prinsip prinsip Good governance oleh Aparatur Pelayanan Publik di Kecamatan kluet Utara Kabupaten Aceh Selatan*. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa pendidikan Kewarganegaraan Unsyiah*, 1 (1), 176 - 191
- Yuliani, I. (2021). *Evaluasi Penerapan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip di Lingkungan Kementerian Perindustrian tahun 2019*. *Jurnal Ilmiah ilmu Administrasi*, 132-139.
- Yusrilia Asna Hapsari, Putut Suharso. (2021). *Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa*. ANUVA, 555-568.

## **PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN**

Undang Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan

Undang Undang No. 14 tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Peraturan Pemerintah No. 101 tahun 2000 tentang Pendidikan dan

Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43  
tahun 2009 tentang Kearsipan

Peraturan Presiden No. 26 tahun 2020 tentang Struktur dan Tata Kerja  
Sekretariat Jenderal DPR RI

Peraturan DPR No. 1 tahun 2010 tentang Informasi Publik di DPR

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR No. 6 tahun 2021 tentang Organisasi  
dan Tata Kerja (OTK) Sekretariat Jenderal DPR RI

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR No. 24 tahun 2021 tentang Organisasi  
dan Tata Kerja (OTK) Sekretariat Jenderal DPR RI

Peraturan Kepala ANRI No. 7 tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan  
Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

Peraturan Kepala ANRI No. 39 tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan  
Pengelolaan Arsip Aktif

Peraturan Kepala ANRI No. 19 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan  
Klasifikasi Arsip

Peraturan Kepala ANRI No. 2 tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah  
Dinas

Peraturan Kepala ANRI No. 22 tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan  
Jadwal Retensi Arsip

Peraturan Kepala ANRI No. 48 tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan  
Pedoman Retensi Arsip

Peraturan Kepala ANRI No. 37 tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip

Peraturan Kepala ANRI No. 7 tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip

Peraturan Kepala ANRI No. 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara No. 16 tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis

Keputusan Sekretaris Jenderal No. 14 tahun 2020 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

Keputusan Sekretaris Jenderal No. 41 tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif

Keputusan Sekretaris Jenderal No. 1614 tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif

Keputusan Sekretaris Jenderal No.1917 tahun 2020 tentang Klasifikasi Arsip

Keputusan Sekretaris Jenderal No. 7 tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas

Keputusan Sekretaris Jenderal No.26 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan

## Lainnya

Publikasi Arsip Nasional tahun 2016 tentang hasil pengawasan kearsipan tahun 2016, <https://anri.go.id/download/laporan-hasil-pengawasan-kearsipan-nasional-tingkat-pusat-1615345984>

Media Arsip edisi 71 Januari - April 2017,  
<https://www.anri.go.id/download/gerakan-nasional-sadar-tertib-arsip-edisi-71-januari-april-2017-1571896338>

Sumartini Agustus 2018, Pengantar Kearsipan,  
<http://dpad.jogjaprov.go.id/article/archive/download/pengantar-kearsipan-29>

Muslikhah Dwihartanti. (2014). Konsep Arsip dan Kearsipan. Universitas Negeri Yogyakarta

<http://staff.uny.ac.id/sites/default/files/pengabdian/muslikhah-dwihartanti-mpd/materi-pengelolaan-arsip-2014.pdf>