

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis yang dilakukan oleh penulis mengenai bagaimana efektivitas pengelolaan arsip aktif kepegawaian pada *Building Management* Apartemen Brooklyn. Maka penulis menarik kesimpulan bahwa untuk pengelolaan arsip masih belum optimal dan kurang efektif, Hal ini diketahui berdasarkan masih terdapat hambatan dalam setiap aspek yang terdapat pada pengelolaan arsip. Hambatan-hambatan tersebut berkaitan dengan belum terpenuhinya indikator efektivitas pada setiap aspek dalam sistem pengelolaan arsip. Berikut ini detail dari kesimpulan dari penelitian ini adalah :

##### **1. Aspek Penciptaan Arsip Dinamis Aktif**

Pada aspek penciptaan arsip diketahui bahwa efektivitas dalam indikatornya yang telah terpenuhi diantaranya pencapaian target, kemampuan adaptasi dan tanggungjawab, sedangkan untuk indikator kepuasan pekerja masih belum sepenuhnya tercapai. Keseluruhan efektivitas ini yang utama dimunculkan melalui klasifikasi arsip ditunjukkan berupa adanya penomoran surat yang telah dibuat dengan rapi dan sistematis, dan pengurusan surat dinas berupa sarana pengurusan berupa buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar. Pada seluruh proses yang berjalan dalam penciptaan arsip aktif kepegawaian *Building Management* Apartemen Brooklyn sudah termasuk dalam keseluruhan indikator yang terdapat dalam penciptaan arsip itu sendiri Hambatan yang cukup jelas pada aspek ini berupa proses tata naskah dinas (TND) atau format surat menyurat yang mana

belum adanya format jelas mengenai surat menyurat untuk digunakan. Pada aspek penciptaan arsip aktif kepegawaian ini hambatan terasa dengan jelas berdasarkan tidak terpenuhinya indikator struktural, dimana sebelumnya dikatakan bahwa belum adanya format yang jelas dalam surat menyurat yang digunakan. Upaya dalam mengatasi hambatan yang terjadi dalam aspek ini yaitu dengan menggunakan format surat yang telah didiskusikan dengan konsultan serta mengajukan format surat menyurat yang jelas kepada pihak Direksi dan Developer. Upaya-upaya yang dilakukan dalam aspek penciptaan arsip aktif kepegawaian ini mengarah pada pemenuhan akan indikator kepuasan pekerja.

## 2. Aspek Penggunaan Arsip Dinamis Aktif

Terdapat keefektifan pengelolaan arsip aktif kepegawaian dalam indikator efektivitas yang telah terpenuhi diantaranya pencapaian target, kepuasan pekerja dan tanggungjawab, sedangkan untuk indikator kemampuan adaptasi masih belum sepenuhnya tercapai. Keseluruhan efektivitas ini diketahui berdasarkan terdapat langkah-langkah jelas yang mudah dipahami oleh setiap pegawai yang terkait dalam penggunaan arsip sesuai kepentingannya. Secara lebih lanjut, penggunaan arsip aktif kepegawaian pada Building Management Apartemen Brooklyn diketahui telah memenuhi setiap indikator yang ada diantaranya ketersediaan, pengolahan, dan penyajian dari setiap arsip kepegawaian. Meskipun demikian, aspek ini memiliki hambatan pula berupa tidak adanya SOP dan peraturan tertulis yang jelas mengenai penggunaan arsip aktif Kepegawaian atau kegiatan layanan yang terkait. Hambatan yang tercipta dalam aspek penggunaan arsip aktif kepegawaian pada Building Management Apartemen Brooklyn ini mengarah pada tidak terpenuhinya indikator berupa penyajian arsip. Upaya yang dilakukan dalam mengatasai hambatan aspek ini yaitu

dengan pengajuan SOP dan peraturan tertulis pada pihak Direksi dan Developer mengenai penggunaan arsip serta diberlakukannya peraturan lisan yang diberikan oleh Manager sehingga mudah dipahami dan dijalankan kepada staff dan Departemen Kepegawaian (HRGA &GS). Upaya dalam aspek penggunaan arsip ini mengarah pada pemnuhan indikator kemampuan adaptasi.

### 3. Aspek Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif

Pada aspek ini terdapat pemberkasan yang telah efektif dilaksanakan dalam indikator efektivitasnya yang seluruhnya telah terpenuhi diantaranya pencapaian target, kepuasan pekerja, kemampuan adaptasi dan tanggungjawab. Keseluruhan efektivitas ini berdasarkan klasifikasi arsip sistem pemberkasan berdasarkan subjek dan sistem penyimpanan arsip yang jelas berdasarkan permasalahan (topik). Selain itu, untuk memudahkan dalam melakukan proses penataan arsip, penemuan kembali dan menjaga kerahasiaan informasi yang ada didalam arsip, maka digunakan pula kode klasifikasi dengan menggunakan gabungan huruf dan angka (alpanumerik). Pada aspek ini terdapat pula pemeliharaan arsip yang diketahui telah terlaksana dengan efektif dimana pemberkasan dan penyimpanan arsip yang dilakukan telah sesuai dengan standar sistem pengelolaan arsip melalui menerapkan sistem pemberkasan berdasarkan subjek, sistem penyimpanan arsip berdasarkan permasalahan (topik), sistem penataan arsip menggunakan kode klasifikasi dengan menggunakan gabungan huruf dan angka (alpanumerik), dan penyimpanan arsip aktif kepegawaian menggunakan sistem Desentralisasi hingga sarana dan prasarana yang digunakan dalam pemeliharaan arsip yaitu *folder, guide & filling cabinet*. Aspek pemeliharaan arsip aktif kepegawaian pada Building Management Apartemen Brooklyn telah berjalan dengan baik melalui terpenuhinya

seluruh indikator seperti keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan. Hambatan pada aspek ini meliputi kurang lengkapnya sarana dan prasarana penyimpanan arsip serta proses pemeliharannya yang masih terdapat beberapa belum sesuai dengan sistem pengelolaan arsip. Pada aspek ini diketahui jelas bahwa indikator akan keamanan dan keselamatan menjadi kurang terpenuhi dengan sempurna. Hal ini ditunjukkan melalui kurang lengkapnya sarana dan prasarana yang tersedia. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam aspek ini yaitu dengan mengikuti setiap aturan yang terdapat dalam sistem pengelolaan arsip, dan pemanfaatan sarana dan prasarana dengan maksimal. Upaya yang dilakukan dalam aspek ini memiliki tujuan yang mengarah pada seluruh aspek dalam meningkatkan keefektifan dari pemeliharaan arsip.

#### 4. Penyusutan Arsip Dinamis Aktif

Efektivitas dari aspek penyusutan arsip aktif pada Building Management Apartemen Brooklyn pun dapat dikatakan kurang karena hanya memenuhi satu indikator yaitu tanggungjawab. Secara lebih lanjut, diketahui pula bahwa tidak terdapat hambatan dalam aspek penyusutan arsip aktif kepegawaian pada Building Management Apartemen Brooklyn. Hal ini karena proses dari penyusutan arsip itu sendiri yang dilakukan diluar dari tanggungjawab Building Management Apartemen Brooklyn. Oleh karena itu, pada aspek penyusutan arsip aktif kepegawaian ini tidak terdapat pula upaya yang akan dilakukan.

## B. Saran

Berdasarkan penjelasan dari kesimpulan diatas. Berikut ini terdapat beberapa saran yang dapat penulis berikan agar efektivitas pengelolaan arsip aktif kepegawaian pada *Building Management* Apartemen Brooklyn adalah dengan menerapkan sistem pemeliharaan arsip dinamis dan kemudian perlu pengelolaan berkas yang disesuaikan dengan keperluan arsip kepegawaian. Berikut ini beberapa saran yang dapat penulis sampaikan yaitu :

1. Untuk pengelolaan arsip aktif kepegawaian dapat menggunakan sistem pengelolaan arsip yang sesuai dengan jenisnya terutama berfokus pada pemeliharaan arsip dinamis.
2. Perlu menggunakan sarana prasarana yang digunakan dalam sistem pengelolaan arsip umumnya seperti menggunakan *folder, boks, roll opac'k* untuk menyimpannya menggunakan asas gabungan untuk penyimpanan arsip.
3. Perlu menerapkan sistem pengelolaan arsip dinamis terlebih pada penyusunan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip yang menerangkan bahwa sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis itu sendiri disusun sebagai dasar perlindungan atau melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip.
4. Perlu penyusunan SOP untuk pembuatan surat hingga surat tersebut disimpan ke dalam susunan pengelolaan arsip berkas kepegawaian pada *Building Management* Apartemen Brooklyn.

## DAFTAR PUSTAKA

### A. BUKU

- A.W. Widjaja, (2006), *Administrasi Kepegawaian*, Jakarta, Rajawali
- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern dan distribusinya* . Yogyakarta: Gava Media.
- Amsyah, Zulkifli. (1991). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Arikunto, S. (2006). *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Bumi Aksara
- Badri, M Sukoco. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta : Erlangga
- Barthos Basir. (2007). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, Sulistyo. (2003) . *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia.
- Basuki, Sulistyo. (2006). *Metode Penelitian*. Jakarta: Wedatama Widya Sastra.
- Beni Pekei. (2016). *Konsep dan Analisis Efektivitas Pengelolaan Keuangan Daerah di Era Otonomi. Buku 1*. Jakarta Pusat : Taushia
- Depdikbud. (2003). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta : Balai Pustaka
- Dewi Anggrawati. (2004). *Membuat Dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Bandung: CV. Armico.
- Durotul Yatimah. (2009). *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.
- Edy Sutrisno, 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cetakan Ketiga, Kencana Prenada Media Group, Jakarta.

*Edy Sutrisno. (2010). Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Pertama. Cetakan Pertama. Jakarta : Penerbit Kencana*

*Edy, Sutrisno, (2016), Manajemen Sumber Daya Manusia, Kencana Prenada Media Group, Jakarta.*

*Fattah Nanang. (2004). Prinsip-prinsip Manajemen. Jakarta: Bina Aksara*

*Fattah, Nanang. (2004). Prinsip-prinsip Manajemen. Jakarta : Bina Aksara.*

*Gunarto, Imam. (1997). Sistem Filing Suatu Pendekatan Aplikatif. Jakarta Chandra Pratama.*

*Handoko. (2015). Manajemen Sumber Daya Manusia, Cetakan Pertama. Bandung: Pustaka Setia, Bandung.*

*Irawan, Prasetya. (2006). Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif Untuk Ilmu-Ilmu Sosial. Jakarta. Departemen Ilmu Administrasi FISIP UI.*

*Johnson, Mina M dan Kallaus, Norman F. (1998). Records Management. South-Western Publishing Co. Cincinnati Ohio.*

*Kennedy, Jay dan Schauder, Cheryl. (1998). Records Management; A Guide to Corporate Records Keeping. South Melbourne Australia. Addison Wesley Longman.*

*Mardiasmo. (2017). Efisiensi dan Efektifitas. Jakarta: Andy.*

*Martono, Boedi. (1992). Sistem Kearsipan Praktis. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.*

*Miles, Matthew. B. (1992). Analisis Data Kualitatif. Jakarta: Universitas Indonesia.*

*Penn, Ira (and), Anne, Gail. (1992). Records Management Handbook. Vermont: Asghate Publishing Company.*

*Ricks, Betty R. (1992). Information and Image Management. Cincinnati: South West Publishing Corps.*

*Sondang P Siagian. (2016). Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Pertama, Cetakan Keempatbelas, Jakarta: Bumi Aksara,.*

Sri Endang R., Sri Mulyani, Suyetty. (2009). *Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Jakarta: Erlangga.

Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Grava Media.

Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta

Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung : Alfabeta, CV.

Tangkilisan, H. N. S. (2005). *Manajemen publik*. Grasindo.

The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

Widjaja. A. W. (1993). *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: Grafindo Persada.

Wursanto, Ig. (2004). *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius.

## B. JURNAL

Anuza, G. A. Y. (2017). *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Korespondensi Di Subbagian Umum Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta*. <http://etd.repository.ugm.ac.id/penelitian/detail/114380>

Ayu, D. P., & Martono, S. (2019). Analisis Tingkat Pengelolaan Arsip Dinamis. *Economic Education Analysis Journal*, 8(1), 419-433.

Azmi. (2016). Signifikansi Empat Instrumen Pokok Pengelolaan Arsip Dinamis. *Jurnal Kearsipan Anri*, 11(1), 13–58. <http://jurnalkearsipan.anri.go.id/index.php/ojs/article/view/69/33%0A>

Fajri, H., & Syahyuman, S. (2012). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 1(1), 409–417.

Indriani, R., & Christiani, L. (2013). *PENGELOLAAN ARSIP*



*DINAMIS AKTIF DI BAGIAN KEPEGAWAIAN FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UNIVERSITAS DIPONEGORO.*

- Iswanti, D. (2016). Pengelolaan Arsip Dinamis aktif di Biro Umum Sekretariat Jendral Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. *Libria*, 8(1), 51–68.
- Luhayati, L., & Rohmiyati, Y. (2018). Analisis Kompetensi Petugas Arsip dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Balai Desa Tubanan Kecamatan Kembang Kabupaten Jepara. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(3), 101-110.
- Masruri, M. (2007). Faktor-Faktor Yang Berpengaruh Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Subbagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Rembang. *Fokus Ekonomi*, 2(1), 85–95.
- Muntama, A., & Faruq, U. (2020). Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif SMA Datuk Batu Hampar Pekanbaru. *Jurnal Administrasi Pendidikan & Konseling Pendidikan (JAPKP)*, 1(2), 99–105. <http://ejournal.uin-suska.ac.id/index.php/JAPKP/article/view/9290%0Ahttp://ejournal.uin-suska.ac.id/index.php/JAPKP/article/download/9290/5852>
- Putra, B. A., & Suliyati, T. (2019). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(3), 159. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/26841>
- Rahmadeni, R., & Syahyuman, S. (2012). Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Cabang Perum Pegadaian Marapalam Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 1(1), 215–223.
- Utami, R. T. (2017). Sistem pengelolaan arsip dinamis manual (fisik) pada Politeknik LP3I Jakarta Kampus Cimone. *Jurnal Lentera Bisnis*, 2(1), 189-236.

Wardah, M. (2017). Pengelolaan Arsip Dinamis. *Libria*, 8(1).

C. PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis

Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 50 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di Central File di lingkungan ANRI

Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 39 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Aktif di Central File

*Standar Operating Procedure (SOP)* Building Management Apartemen Brooklyn (Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun Apartemen Brooklyn)

*Approval Form* No.098/BM-Brooklyn/X/2021 tentang pedoman klasifikasi arsip pada Departemen HRGA & General Service Building Management Apartemen Brooklyn

*Approval Form* No.099/BM-Brooklyn/X/2021 tentang pedoman klasifikasi keamanan dan hak akses dokumen / arsip pada Building Management Apartemen Brooklyn