

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penelitian terkait dengan efektivitas sistem penyimpanan arsip dinamis aktif di Unit Kearsipan Dinas Pendidikan Kota Depok dikatakan belum efektif hal ini diukur menggunakan empat indikator efektivitas dari tangklisan yang dijelaskan sebagai berikut:

1. Pencapaian Target

Pencapaian target yang dilakukan di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Depok dalam pencapaiannya belum berjalan dengan baik, dikarenakan Dinas Pendidikan Kota Depok belum memiliki pedoman khusus yang ditetapkan untuk mengatur penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan standar, tidak adanya sosialisasi terhadap pedoman yang digunakan dari peraturan walikota dan peraturan kemendagri, serta standar yang digunakan pada sistem penyimpanan arsip dinamis belum diimplementasikan secara merata keseluruhan unit.

2. Kemampuan Adaptasi

Kemampuan adaptasi yang dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Depok belum dapat beradaptasi dengan baik hal ini ditemukan terkait dengan ruangan penyimpanan arsip yang terbengkalai dan tidak digunakan sebagaimana mestinya, menumpuknya arsip menjadi sulitnya temu kembali arsip, Dinas Pendidikan Kota Depok juga belum melakukan elektronifikasi arsip hal ini sangat tidak mematuhi anjuran dari SPBE.

3. Kepuasan Kerja

Kepuasan Kerja yang ada di Dinas Pendidikan Kota Depok dikatakan belum memenuhi kriteria dari kepuasan kerja. Hal ini dikarenakan setiap pegawai di setiap unit belum sepenuhnya memahami terkait dengan sistem penyimpanan arsip, dikarenakan belum adanya bimbingan teknis terkait dengan kearsipan secara berkala.

4. Tanggung Jawab

Penyelenggaraan kearsipan di Dinas Pendidikan Kota Depok dikatakan belum bertanggung jawab dengan baik dikarenakan belum meratanya pemahaman terkait dengan kearsipan yang dimiliki oleh seluruh pegawai, keterbatasan SDM menjadi faktor yang mendorong adanya permasalahan terkait sistem penyimpanan arsip dinamis di dinas pendidikan kota Depok menjadi tidak efektif dan efisien. Dikarenakan beban kerja yang lebih, dan kurangnya kompetensi serta performa yang tidak ideal yang dimiliki oleh pegawai.

B. Saran

Adapun saran yang dapat diberikan penulis sebagai upaya meningkatkan Efektivitas Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di Unit Kearsipan Kota Depok adalah melakukan perbaikan dan penyesuaian kembali sesuai dengan permasalahan yang terjadi sebagai berikut:

1. **Penyesuaian Pedoman Pada Jadwal Retensi Arsip dan Klasifikasi Arsip,** Dinas Pendidikan Kota Depok dapat melakukan penyesuaian kembali pada pedoman yang digunakan, dan diharapkan dapat mengesahkan pedoman khusus yang menjadi dasar acuan dalam pedoman peraturan Dinas Pendidikan Kota Depok.
2. **Peningkatan Sosialisasi dan Pelatihan Kearsipan secara berkala,** Dinas Pendidikan Kota Depok dapat melakukan sosialisasi intensif terkait pedoman pemeliharaan arsip dinamis, termasuk kepada JRA dan Klasifikasi. Serta menyediakan pelatihan reguler dan menyeluruh untuk seluruh pegawai secara berkala, tidak hanya untuk kepala dinas dan perwakilan, guna meningkatkan kompetensi sdm dalam pengelolaan arsip.
3. **Peningkatan Infastruktur dan Fasilitas Penyimpanan Arsip,** Dinas Pendidikan Kota Depok disarankan dapat memperbaiki dan membangun kembali ruangan penyimpanan arsip dinamis yang terpisah dari ruang kerja. Serta dapat melengkapi fasilitas seperti sistem pengendalian lingkungan, pembatasan akses, sistem pendeteksi kebakaran, lingkungan yang terhindar dari hama, dan sistem keamanan khusus.

4. **Pembuatan Daftar Arsip Aktif dan Kartu Kendali**, Dinas Pendidikan Kota Depok dapat membuat daftar arsip aktif sesuai dengan standar yang terdiri dari daftar berkas dan isi berkas. Serta membuat kartu kendali untuk memudahkan proses pengarsipan dan pengelompokan surat sehingga mudah ditemukan ketika diperlukan.
5. **Peningkatan Kepatuhan terhadap Standar Kearsipan dan Regulasi SPBE**, Dinas Pendidikan Kota Depok dapat memastikan ruang penyimpanan dan pengelolaan arsip sesuai dengan standar yang ditetapkan, seperti Peraturan Kepala Arsip Nasional dan Peraturan Arsip Nasional tentang Pengelolaan Arsip Elektronik. Serta diharapkan seluruh pegawai dapat menguatkan komitmen untuk menerapkan peraturan dan standar yang berlaku, termasuk dalam penyimpanan. Serta Dinas Pendidikan Kota Depok dapat mulai melakukan implementasi sistem pengarsipan elektronik yang aman sesuai regulasi untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan arsip.
6. **Penguatan Sumber Daya Manusia**, Dapat mengatasi segala permasalahan didalam instansi, dikarenakan dapat membantu mencapai hasil yang optimal dalam pengelolaan tenaga kerja khususnya pada penyelenggaraan kearsipan. Sehingga peneliti menyarankan Dinas Pendidikan Kota Depok dapat menambah jumlah arsiparis untuk mengurangi beban kerja yang berat dan memastikan pengelolaan arsip yang lebih efektif. Dan dapat mengadakan pelatihan lanjutan dan bimbingan teknis mengenai standar kearsipan dan teknologi pengelolaan arsip elektronik.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Barthos,B (2016), *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Bormasa, M.F. (2022) *Kepemimpinan dan Efektivitas Kerja. Pertama*. Purwokerto: CV. Pena Persada.
- Gie, T.L. (2000), *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty.
- Hardani, dkk (2020). *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Yogyakarta: Pustaka Ilmu Grup.
- Moekijat. (2002). *Manajemen Tenaga Kerja dan Hubungan Kerja*. Bandung: Pionir Jaya.
- Muhidin, S. A., dan Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Muhidin, Sambas Ali. (2019). *Teori Dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung : CV Pustaka Setia.
- Nuraida, Ida. (2012). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Saryono (2010), *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT. ASIfabeta.
- Sedarmayanti. (2009). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, Bandung: Refika Aditama.
- Siagian, Sondang P. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiarto, Wahyono. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*, Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Tangkilisan, Hessel Nogi S.2005. *Manajemen Publik*. Jakarta: PT Gramedia.
- Wursanto,Ig.(1991). *Kearsipan 1 dan 2*. Yogyakarta : Penerbit Kanisius.

Jurnal

- Ananda Marta Agita. 2019. "Pentingnya Penyimpanan Arsip Dinamis Di Kantor". Jurnal Universitas Yogyakarta. 3(5), 11-12.
- Bungkaes, H. R. (2013). Hubungan Efektivitas Pengelolaan Program Raskin Dengan Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat Di Desa Mamahan Kecamatan Gemeh Kabupaten Kepulauan Talaud. Jurnal Acta Diurna, 2(3).
- Kumala Sari.2021. "Sistem Penyimpanan dan Prosedur Penemuan Kembali Arsip Dinamis Aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Induk. Jurnal Universitas Muhammadiyah, 2(4), 59-61.
- Kristiyanti, I. (2015). Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan. Jurnal Efisiensi, 14(2), 85-86.
- Mulyadi. 2018. "Efektivitas Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD) sebagai Sarana Temu Kembali Arsip di Dinas Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi di Kota Palembang. Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi, 3(2), 50-51.
- Rahma Mifta, Utami Arlupi. 2023. "Analisis Sistem Penyimpanan Arsip Aktif pada Unit Pengolah Bidang Perizinan Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidoarjo. Jurnal Universtas Negeri Surabaya, 1(1), 125-136.
- Susanti, Armida. 2018. "Analisis Efektivitas dan Efisiensi Penyimpanan Arsip di Kantor Camat Tiumbang, Kabupaten Dharmasraya Sumatera Barat. Jurnal EcoGreen, 1(5), 8-10.
- Rahma Mifta, Utami Arlupi. 2023. "Analisis Sistem Penyimpanan Arsip Aktif pada Unit Pengolah Bidang Perizinan Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidoarjo. Jurnal Universtas Negeri Surabaya, 1(1), 125-136.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

Kebijakan

Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2019 tentang Kearsipan.*

Menteri Dalam Negeri, *Peraturan Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan.*

Menteri Reformasi Birokrasi, *Peraturan Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis.*

Kepala ANRI, *Peraturan Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis*

Kepala ANRI, *Peraturan Nomor 43 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis.*

Menteri Reformasi Birokrasi, *Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis.*

Kepala ANRI, *Peraturan Nomor 50 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif.*

Walikota Depok, *Peraturan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.*

Walikota Depok, *Peraturan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.*

Walikota Depok, *Peraturan Nomor 79 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok.*

Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta, *Peraturan Nomor 28 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Tugas Akhir Program Sarjana Terapan Politeknik Stia Lan Jakarta.*

POLITEKNIK
STIA LAN
JAKARTA