

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis data yang telah dilakukan, baik melalui metode observasi, wawancara dan studi dokumentasi, maka kesimpulan yang diperoleh adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip SPM pada Biro Keuangan dilaksanakan melalui tahapan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan. Berikut penjabaran pada masing-masing tahapan adalah sebagai berikut:
 - a. Penciptaan arsip SPM pada Biro Keuangan telah mengacu pada kebijakan/aturan Tata Naskah Dinas yang tertuang pada Permen ESDM Nomor 02 Tahun 2020. Namun pada pelaksanaannya terdapat beberapa kendala, seperti pada tahap pengkonsepan surat/naskah dinas sering ditemui kata atau kalimat yang salah dalam penulisan (typo) yang disebabkan oleh kurangnya ketelitian dari konseptor/petugas pengelola arsip.
 - b. Pada tahap penggunaan arsip SPM telah mengacu pada pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (SKKAA) yang tertuang pada Kepmen ESDM Nomor 167.K/04/MEM 2020. Namun pada pelaksanaannya, kegiatan peminjaman dan pengembalian arsip belum berjalan dengan optimal. Ditemukan beberapa kendala, seperti batas waktu pengembalian arsip yang dipinjam oleh pengguna telah melebihi dari kebijakan lama waktu peminjaman arsip dan terkadang terdapat beberapa arsip yang dicoret oleh pengguna.
 - c. Pada tahap pemeliharaan arsip SPM telah mengacu pada pedoman Klasifikasi Arsip yang tertuang pada Kepmen ESDM Nomor 167.K/04/MEM Tahun 2020. Namun pada pelaksanaannya belum

seluruhnya arsip dilakukan pemberkasan hanya arsip SPM yang telah diberkaskan, hal ini terjadi karena petugas/pengelola arsip di Biro Keuangan diberikan tugas kedinasan lain diluar dari lingkup kearsipan. Selanjutnya pada tahap penyimpanan arsip SPM, ditemukan kendala terkait dengan kurang memadai fasilitas atau sarana prasarana kearsipan, seperti kurangnya rak arsip, tidak adanya filling cabinet dan sangat terbatasnya (sempit) ruangan penyimpanan arsip SPM.

2. Untuk menghadapi kendala yang terjadi pada pengelolaan arsip SPM pada Biro Keuangan, maka perlu dilaksanakan perbaikan dan peningkatan pada setiap faktor pendukung. Adapun strategi untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip SPM sebagai berikut:
 - a. Pada tahapan penciptaan, maka perlunya melakuakn sosialisasi terkait Tata Naskah Dinas serta pentingnya peran pimpinan dalam mendukung pegawai dalam komitmen dari petugas pengelola arsip untuk lebih cermat proses penciptaan arsip.
 - b. Biro Keuangan melakukan koordinasi dengan Biro Umum sebagai pembina kearsipan di lingkungan Setjen Kementerian ESDM untuk melibatkan para arsiparis yang ada di Biro Keuangan dalam membuat SOP peminjaman Arsip Khususnya Arsip SPM.
 - c. Kepala Biro Keuangan menindaklanjuti dengan mengirimkan surat ke Biro Sumber Daya Manusia terkait penambahan SDM kearsipan dan dalam mendukung fasilitas sarana kearsipan, sesegera mungkin mengusulkan terkait penambahan penganggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana kearsipan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut penulis sampaikan beberapa saran untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip aktif surat perintah membayar (SPM) pada Biro Keuangan, yaitu sebagai berikut:

1. Bagi pembaca, hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan terkait dengan pengelolaan arsip surat perintah membayar dan strategi dalam menghadapi kendala yang terjadi. Khususnya yang berminat untuk mengetahui lebih jauh tentang pengelolaan arsip surat perintah membayar (melakukan penelitian), disarankan untuk melakukan wawancara yang lebih mendalam, dengan melakukan penelitian dari tahapan lebih awal seperti dari DIPA serta lebih detail lagi terkait data-data yang kongkrit. Dan menambahkan narasumber untuk menggali data lebih banyak terkait arsip SPM.
2. Bagi instansi terkait, pengelolaan arsip surat perintah membayar yang optimal dapat terlaksana jika faktor-faktor pendukung yang mempengaruhi pengelolaan arsip tersebut diperhatikan. Terutama pada beberapa faktor yang menjadi penghambat harus sesegera mungkin dilakukan perbaikan atau peningkatan.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

- Almanshur Fauzan , Ghony Djunaidi (2012). *Metodologi Penelitian kualitatif*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media
- Basuki, Sulisty. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama
- Diamond S.Z. (1995). *Record Management: A Pratical Approach (third edition)*. New York : Amacom Books
- Indrawan, R dan Yaniawati, P. (2017). *Metode Pennelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Campuran Untuk Manajemen, Pembangunan dan Pendidikan (Revisi)*. Bandung: PT. Refika Aditama
- Kansil dan Christine, (2008). *Sistem Pemerintahan Indonesia*. Jakarta : Bumi Aksara
- Maulana M.N. (1974). *Administrasi Kearsipan*. Jakarta : Bharata
- Moleong, Lexy J. (2012). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya
- Muhidin, S dan Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung : Pustaka Setia
- Muhidin, S. (2019). *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung : Pustaka Setia
- Nazir, Moh. (2011). *Metode Penelitian*. Jakarta : Ghalia Indonesia
- Priansa, D.J. (2014). *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Bandung : Alfabeta
- Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta : Deepublish Publisher
- Sedarmayanti. (2018). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung : Mandar Maju

- Sovia, Rosalin, S. S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang : UB Press
- STIA LAN. (2020). *Program Penulisan Tugas Akhir Sarjana Terapan*. Jakarta : STIA LAN
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: PT Alfabet
- Surojo, Yohanes. (2006). *Manajemen Kearsipan*. Malang : Dioma
- Tjandra, R. (2006). *Hukum Keuangan Negara*. Jakarta : Grasindo
- Wardah, M. (2016). *Pengelolaan Arsip Dinamis*. Libria
- Widjaja, (1993). *Komunikasi dan Hubungan Masyarakat*. Jakarta : Bumi Aksara
- Widjaja, H.A.W. (2002). *Otonomi Daerah dan Daerah Otonomi*. Jakarta : Grafindo Persada

B. Jurnal

- Ardian, S. (2021). Pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi pada bagian tata usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. Diperoleh dari <https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/1013>. Diakses pada tanggal 12 Desember 2022
- Cahyono, T. (2022). Pengelolaan Arsip Dinamis aktif di dinas kependudukan dan pencatatan sipil Sukoharjo. Diperoleh dari <https://digilib.uns.ac.id/dokumen/detail/87353/Pengelolaan-Arsip-Dinamis-Aktif-di-Dinas-Kependudukan-dan-Pencatatan-Sipil-Sukoharjo>. Diakses pada tanggal 12 Desember 2022
- Julfikar. (2019). Layanan Arsip Dinamis Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Dompu. Diperoleh dari <http://repositori.uin-alauddin.ac.id/17656/1/Layanan%20Arsip%20Dinamis%20di%20Dinas%20Perpustakaan%20dan%20Kearsipan.pdf>. Diakses pada tanggal 12 Desember 2022
- Jumlah, A. (2021). Pengelolaan Arsip Dinamis Menunjang Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep. Diperoleh dari https://scholar.google.com/scholar?hl=en&as_sdt=0%2C5&q=Pengelolaan+Arsip+Dinamis+Menunjang+Efisiensi+Kerja+Pegawai+di+Kantor+Dinas+

[Perpustakaan+dan+Kearsipan+Kabupaten+Sumenep%2C&btnG.](#) Diakses pada tanggal 12 Desember 2022

Lalia, N. (2020). Pelaksanaan Pemberkasan Arsip di Pusat Administrasi Universitas Indonesia: Setudi kasus Bidang Perencanaan Keuangan, dan Fasilitas. Diperoleh dari https://scholar.google.com/scholar?hl=en&as_sdt=0%2C5&q=Pelaksanaan+Pemberkasan+Arsip+di+Pusat+Administrasi+Universitas+Indonesia%3A+Setudi+kasus+Bidang+Perencanaan+Keuangan%2C+dan+Fasilitas.&btnG=. Diakses pada tanggal 12 Desember 2022

Manita, J. (2020). Pengelolaan Arsip Aktif Dimanis pada Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah (FUAD) IAIN Batusangkar. Diperoleh dari <https://ojs.iainbatusangkar.ac.id/ojs/index.php/alfuad/article/view/2131>. Diakses pada tanggal 12 Desember 2022

Oktovianda, J. (2018). Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok. Diperoleh dari <https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/43833/1/JODY%20OKTOVIANDA%20TARIGAN-FAH.pdf>. Diakses pada tanggal 12 Desember 2022

C. Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Grand Design Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip

Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan KESDM

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 187.K/04/MEM/2020 Tentang Jadwal Retensi Arsip

Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 167.K/04/MEM/2020 Tentang Klasifikasi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

C. Internet

Kementerian ESDM. (2022). "Sejarah Kementerian ESDM". (online) Diakses melalui <https://www.esdm.go.id/> pada tanggal 20 Desember 2022 Pukul 14.00 WIB