

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis data yang telah dilakukan pada Suku Dinas Sumber Daya Air Kecamatan Setiabudi, baik melalui metode telaah dokumen, observasi dan wawancara, maka kesimpulan yang diperoleh adalah sebagai berikut;

1. Pengelolaan arsip aktif belum dilaksanakan secara optimal, hal ini disebabkan karena terdapat beberapa kendala ataupun hambatan dalam tahapan pengelolaan arsip aktif. Tahapan tersebut meliputi, tahapan penciptaan arsip, tahapan penggunaan arsip dan tahapan pemeliharaan arsip.
2. Faktor pendukung dan faktor penghambat yang mempengaruhi pengelolaan arsip aktif yaitu:
  - Faktor pendukung, faktor sistem penyimpanan yang sudah sesuai dengan kebutuhan organisasi.
  - Faktor penghambat, adapun faktor-faktor penyebab ketidakefektifan pengelolaan arsip aktif adalah faktor fasilitas arsip, faktor petugas kearsipan dan faktor lingkungan kerja.
3. Strategi optimalisasi pengelolaan arsip aktif dilakukan dengan memperbaiki kendala pada faktor-faktor penyebab ketidakefektifan pengelolaan arsip aktif, strategi yang harus dilakukan adalah:
  - Faktor fasilitas arsip, dengan meningkatkan fasilitas arsip dari segi kuantitas dan kualitas serta melakukan peningkatan pada ruang penyimpanan arsip.
  - Faktor petugas kearsipan, dengan mengadakan kegiatan sosialisasi ataupun pendidikan dan pelatihan (diklat) tentang bidang Kearsipan.

- Faktor lingkungan kerja, dengan melakukan penataan ulang lingkungan kerja (renovasi) dan membuat komitmen bersama dalam hal menjaga kebersihan lingkungan kerja.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut penulis sampaikan beberapa saran untuk memaksimalkan optimalisasi pengelolaan arsip aktif pada Suku Dinas Sumber Daya Air Kecamatan Setiabudi adalah sebagai berikut;

1. Untuk memaksimalkan tahapan pengelolaan arsip aktif yang meliputi: tahapan penciptaan arsip, tahapan penggunaan arsip dan tahapan pemeliharaan arsip, perlu dilakukan pembinaan kearsipan dalam bentuk bimbingan teknis dan sosialisasi secara rutin untuk meningkatkan kompetensi petugas pengelola arsip.
2. Optimalisasi pengelolaan arsip aktif dapat terlaksana jika faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip aktif tersebut diperhatikan. Terutama pada beberapa faktor penghambat yang menjadi penyebab ketidakefektifan harus sesegera mungkin dilakukan perbaikan atau peningkatan.
3. Perlu adanya komitmen dari pimpinan dan petugas pengelola arsip untuk meningkatkan kinerja pengelolaan arsip aktif melalui strategi optimalisasi yang tepat pada faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip aktif. Dalam hal ini SDA Kecamatan Setiabudi harus memaksimalkan faktor-faktor tersebut, agar terciptanya pengelolaan arsip aktif yang optimal.

## DAFTAR PUSTAKA

### A. Buku / Artikel

Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*.

Yogyakarta : Gava Media

Arikunto, S. (2000). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta:

Rineka Cipta

Barthos, B. (2007). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara

Basuki, S. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta : Gramedia Pustaka

Utama

Diamond S.Z. (1995). *Record Management: A Pratical Approach (third*

*edition)*. New York : Amacom Books

Indrawan Rully dan Poppy Yaniawati. (2017). *Metodologi Penelitian*. Bandung:

PT. Refika Aditama

J.B. Kristiadi. (1996). *Administrasi dan Manajemen Pembangunan*. Jakarta: LAN

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

- Muljono, P, et.al. (2019). *Metodologi Penelitian dan Laporan Kearsipan*.  
Tangerang: Universitas Terbuka
- Mulyadi. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta : Rajagrafindo  
Persada
- Penn, I.A et.al (2016). *Record Management Handbook Second Edition*. New  
York : Routledge
- Priansa, D.J. (2014). *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*.  
Bandung : Alfabeta
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang : UB Press
- Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta : Deepublish Publisher
- Sedarmayanti. (2018). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi  
Modern*. Bandung : Mandar Maju
- Siagian, Sondang. P. (2006). *Filsafat Administrasi*. Jakarta; Bumi Aksara
- Sri Endang R, dkk. (2009). *Modul Menangani Surat Masuk dan Keluar (Mail  
Handling)*. Jakarta: Erlangga
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung:  
PT Alfabet
- Wardah, M. (2016). *Pengelolaan Arsip Dinamis*. Libria

Widjaja A.W (1993). *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta : CV Rajawali

Wursanto. (2004). *Kearsipan 1*. Yogyakarta : Kanisius

## B. Jurnal

Azmi (2019). *Signifikansi Empat Instrumen Pokok Pengelolaan Arsip Dinamis*. Diperoleh dari <https://jurnalkearsipan.anri.go.id/index.php/ojs/article/view/69>. Diakses pada tanggal 11 November 2022

Hastuti, L. (2017). *Pengelolaan Arsip Dinamis Di Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Klaten*. Diperoleh dari <https://journal.student.uny.ac.id/ojs/index.php/adp-s1/article/view/8848/8505>. Diakses pada tanggal 03 Mei 2023

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 03 Mei 2023.

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 01 Mei 2023

## C. Peraturan Perundang-Undangan

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 Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis

Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 1983 tentang Pedoman Umum Untuk Menentukan Nilai guna Arsip

Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 79 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis

Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas

Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 211 Tahun 2009 Tentang Prosedur Pengelolaan Surat Masuk, Pembuatan Naskah Dinas dan Prosedur Surat Keluar

Keputusan Gubernur DKI Jakarta Nomor 1598 Tahun 2021 Tentang Klasifikasi Arsip

Keputusan Gubernur DKI Jakarta Nomor 737 Tahun 2022 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip