

## BAB V PENUTUP

### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis data yang telah dilakukan pada Bagian Pamdal DPR RI, baik melalui metode telaah dokumen, observasi, dokumentasi dan wawancara, maka kesimpulan yang diperoleh adalah sebagai berikut;

1. Pengawasan pengelolaan arsip dinamis di Bagian Pamdal DPR RI masih rendah, hal ini disebabkan karena terdapat kendala ataupun hambatan dalam pengawasan pengelolaan arsip dinamis meliputi, penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip serta sumber daya manusia kearsipan dan prasarana dan sarana arsip seperti pegawai yang bekerja di Bagian Pamdal DPR RI memiliki latar belakang pendidikan bukan dari bidang kearsipan melainkan hanya lulusan SMA Sederajat dan memiliki latar belakang pengamanan. Staf administrasi sebagai pengelola arsip masih kurang memahami mengenai Tata Naskah Dinas, untuk Staf pengelola arsip Tenaga Sistem Pendukung (TSP) belum pernah mendapatkan pendidikan dan pelatihan kearsipan, kemudian Srana dan Prasarana yang ada saat ini di TU Bagian Pamdal belum sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Strategi menghadapi kendala rendahnya dalam pengawasan pengelolaan arsip dinamis dilakukan dengan memperbaiki kendala pada penyebab rendahnya pengawasan pengelolaan arsip, berikut beberapa strategi yang akan dilakukan **Penciptaan arsip**, perlu dilaksanakan sosialisasi ataupun diklat terkait kearsipan dan membuat kebijakan *Standard Operational procedure (SOP)* terkait tahapan pembuatan arsip, penerimaan arsip dan permintaan penomoran surat mundur. **Penggunaan arsip**, Bagian Pamdal DPR RI perlu membuat sosialiasi/bimbingan teknis terkait prosedur layanan arsip aktif (peminjaman arsip dan pengembalian arsip) dan dibuatkan formulir peminjaman arsip dan

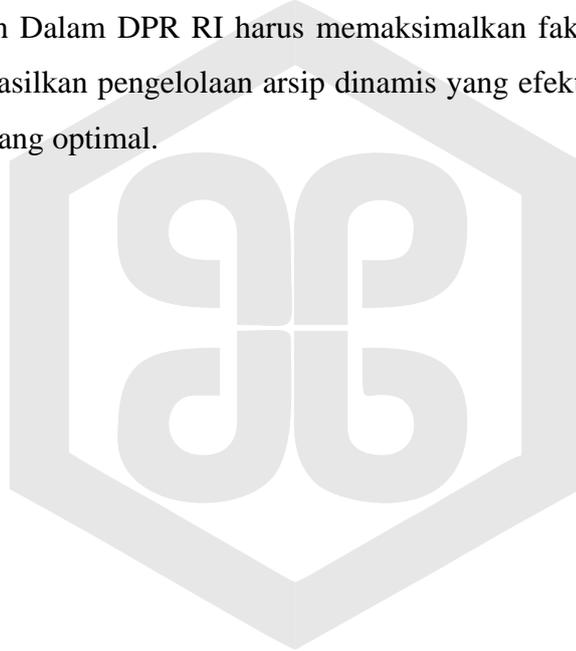
pengembalian arsip. **Pemeliharaan arsip**, perlu dibuatkan daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas. **Penyusutan arsip**, Bagian Pamdal DPR RI perlu melakukan sosialisasi/bimbingan teknis kepada petugas pengelola arsip agar mempunyai wawasan, dan ilmu pengetahuan untuk melakukan tahapan penyusutan sesuai dengan aturan yang berlaku. **Sumber Daya Manusia Kearsipan**, perlu diadakan kegiatan sosialisasi ataupun diklat dalam rangka pengembangan diri serta meningkatkan pengetahuan dan wawasan dalam bidang pengelolaan arsip (kearsipan), **Prasarana dan Sarana Arsip**, perlu dilakukan peningkatan prasarana dan sarana kearsipan dari segi kuantitas dan kualitas.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut penulis sampaikan beberapa saran untuk meningkatkan pengawasan pengelolaan arsip dinamis pada Bagian Pamdal Setjen DPR RI sebagai berikut;

1. Untuk meningkatkan pengawasan pengelolaan arsip dinamis yang meliputi tahapan penciptaan arsip, tahapan penggunaan arsip dan tahapan pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip, sumber daya manusia kearsipan, dan prasarana dan sarana perlu dilakukan *monitoring* secara rutin, lalu dibentuk tim pengawas untuk membantu KasubbagMinLogPamdal mengawasi pengelolaan arsip dinamis agar proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kemudian melakukan pembinaan kearsipan dalam bentuk bimbingan teknis dan sosialisasi secara rutin untuk meningkatkan kompetensi petugas pengelola arsip. Dan mengusulkan penambahan fasilitas yang menunjang kegiatan kearsipan seperti rak arsip atau lemari arsip, *map folder* beserta peralatan arsip lainnya.
2. Perlu adanya komitmen dari pimpinan untuk meningkatkan pengawasan dan petugas pengelola arsip untuk meningkatkan kinerja pengelolaan arsip dinamis melalui strategi yang pas untuk menghadapi kendala rendahnya

pengelolaan arsip dinamis seperti memberikan pelatihan/diklat tentang kearsipan kepada setiap pegawai yang menangani kearsipan, agar memiliki kemampuan dan keahlian dalam mengelola kearsipan. Dalam hal itu, Bagian Pengamanan Dalam DPR RI harus memaksimalkan faktor-faktor tersebut, agar menghasilkan pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan pengelolaan arsip aktif yang optimal.



**POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A**

## DAFTAR PUSTAKA

### A. Buku

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

Yogyakarta: Gava Media

Amsyah, Z. (1993). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia

Arsip Nasional Republik Indonesia. (1999). *Modul Manajemen Arsip Dinamis*.

Jakarta: ANRI

Badri, M Sukoco. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta:

Erlangga

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

Erni Tisnawati dan Saefullah Kurniawan. (2009). *Pengantar Manajemen*. Jakarta:

Kencana Perdana Media Group

Gie, The Liang. (1980). *Dasar-Dasar Administrasi*. Jakarta: Pradnya Paramita

Handoko, H. (2003). *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE

Muhidin, S dan Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi*

*Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat*. Bandung : Pustaka Setia

Muhidin, S. (2019). *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung: Pustaka Setia

Muhidin, Sambas Ali, M. S., & Winata, Hendri, M. S. (2016). *Manajemen*

*Kearsipan*. Bandung: CV PUSTAKA SETIA

- Musliichah. (2015). *Bunga Rampai Kearsipan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press
- Nawawi, H. (1984). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Gunung Agung
- Raharjo, A. (2011). *Pengelolaan Pendapatan Dan Anggaran Daerah*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Sastrohadiwiryo, B.S. (2005). *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administratif dan Operasional*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish Publisher
- Suraja. (2006). *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma
- Wardah, M. (2016). *Pengelolaan Arsip Dinamis*. Libria

## **B. Artikel / Jurnal**

- Sutirman. (2019). *Urgensi Manajemen Arsip Elektronik (Efisiensi Kajian Ilmu Administrasi)*. Diperoleh dari <https://journal.uny.ac.id/index.php/efisiensi/article/view/7861/6731>. Diakses pada tanggal 11 November 2022
- Nahar Mardiyanto (2007). *Metodologi Penelitian*. Diperoleh dari <https://elearning.fastikom-unsiq.ac.id>. Diakses pada tanggal 14 November 2022
- Nining Abriani, Anis Anggorowati, Nugraheni Panca Wardani (2018). *Tata Kelola Arsip Kantor Desa Di Wilayah Kecamatan Sumbang Kabupaten Banyumas Dalam Mewujudkan Tertib Desa*. Diperoleh dari <https://jurnal.ugm.ac.id/khazanah/article/view/41536/23024>. Diakses pada tanggal 08 November 2022
- Putri, Anisa Ocktaria (2020). *Pengawasan Terhadap Penyusunan Arsip Di SMP Lifeskill Teknologi Informatika Indo Global Mandiri Palembang*. Diperoleh

dari <http://repository.radenfatah.ac.id/6366/>. Diakses pada tanggal 08 November 2022

Fachricard Dewa (2018). *Analisis Hukum Fungsi Pengawasan Peredaran Benda-Benda Tajam (Studi Kasus Lapas IIA Gorontalo)*. Diperoleh dari <https://repository.ung.ac.id/skripsi/show/271413262/analisis-hukum-fungsi-pengawasan-peredaran-benda-benda-tajamstudi-kasus-lapas-kelas-ii-a-gorontalo.html>. Diakses pada tanggal 08 November 2022

Faridatul Munawwaroh (2018). *Pengawasan Kepala Sekolah Terhadap Pengelolaan Arsip Di Sekolah*. Diperoleh dari <http://download.garuda.kemdikbud.go.id/article.php?article=866333&val=12833&title=PENGAWASAN%20KEPALA%20SEKOLAH%20TERHADAP%20PENGELOLAAN%20ARSIP%20DI%20SEKOLAH>. Diakses pada tanggal 08 November 2022

Qun Bai, Senming Tan, Zheng Yuelong, Jiafu Su, Li Tingting (2018). *Credit Supervision And Trading Strategy Of Rural E-Commerce Based On A Evolutionary Game*. Diperoleh dari <https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/K-11-2021-1189/full/html?skipTracking=true>. Diakses pada tanggal 08 November 2022

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

### **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 6 Tahun 2019 Tentang

Pengawasan Kearsipan

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015

Tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 9 tahun 2018 Tentang

Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Dewan

Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Sekretariat Jenderal DPR RI

POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A