

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Pengelolaan arsip dinamis pada PTLR telah mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi dengan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Kegiatan penciptaan arsip telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan terkait dengan Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis dan Klasifikasi Arsip , Pedoman Tata Naskah Dinas, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
 - b. Kegiatan penggunaan arsip telah berpedoman pada Sistem .Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis. Dalam kegiatan penggunaan arsip ini mulai dari unit pengolah telah melakukan pencatatan daftar arsip aktif.
 - c. Kegiatan Pemeliharaan Arsip di PTLR telah dipelihara sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis dan Klasifikasi Arsip. Pemeliharaan yang dilakukan telah

menggunakan sarana dan prasarana serta pemberkasan dan penataan sesuai peraturan yang berlaku.

- d. Kegiatan Penyusutan Arsip di PTLR telah melakukan kegiatan Penyusutan arsip melalui pemusnahan arsip dan pemindahan arsip inaktif yang dilakukan oleh unit pengolah kepada unit kearsipan. Namun PTLR belum melakukan penyerahan arsip statis, dan baru dalam tahap proses pendataan arsip yang akan diserahkan kepada ANRI. Hal tersebut terjadi karena petugas pengelola arsip pada unit pengolah memiliki tugas pokok yang lain sehingga memerlukan pengelola khusus yang terfokus pada kegiatan kearsipan.

2. Kendala yang dihadapi dalam Pengelolaan Arsip di PTLR disebabkan adanya keterbatasan Sumber Daya Manusia pengelola arsip. PTLR hanya memiliki 1 (satu) Arsiparis mulai Tahun 2018 yang bertugas mengelola Unit Kearsipan II sekaligus membantu pengelola arsip pada Unit pengolah. Dengan demikian beban kerja tidak sebanding dengan jumlah Sumber Daya Manusia yang ada. Sehingga arsip yang dimiliki PTLR sebelum Tahun 2018 belum sepenuhnya terkelola dengan baik.

B. SARAN

Pengelolaan arsip pada PTLR sejak Tahun 2018 mulai dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Namun arsip yang tercepta sebelum Tahun 2018 dimana belum terdapat Sumber Daya Manusia Arsiparis, terdapat arsip masa lampau yang belum sepenuhnya terkelola dengan baik. Dalam rangka menyelamatkan dan melakukan pengelolaan pada arsip yang tercipta pada masa lampau hendaknya dilakukan:

1. Kegiatan kerja bersama anggota Tim arsip yang telah dibentuk untuk menangani arsip pada masa lampau yang belum terkelola dengan baik. Kegiatan kerja sama ini dilakukan secara terjadwal dan berkala secara terus menerus dan bergantian pada setiap unit pengolah. Dengan kerja sama ini diharapkan arsip pada masa lampau pelan-pelan dapat ditangani bersama.
2. PTLR menyediakan sebuah sistem aplikasi online yang digunakan untuk pembuatan daftar arsip yang dapat mengelompokkan atau memberkaskan arsip secara otomatis sesuai dengan klasifikasi dan permasalahannya. Dengan demikian arsip yang telah diinput secara sistematis dapat mengelompok sesuai dengan permasalahannya dan pembuatan daftar arsip yang memerlukan konsentrasi tingkat tinggi tersebut dapat dilakukan secara otomatis sehingga dapat

mempermudah kinerja pengelola arsip dan menghemat waktu dalam pembuatan daftar arsip.

3. Apabila dalam pengelolaan daftar arsip telah dilakukan maka untuk proses penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan dapat dilakukan dengan menggunakan daftar arsip yang dibuat dalam bentuk aplikasi online sehingga para pengelola arsip di unit pengolah dapat melakukan input dan daftar arsip akan dapat mengelompok secara otomatis.
4. Untuk melaksanakan tugas pengelolaan arsip sesuai tugas pokok dan fungsi berdasarkan jenjang jabatan fungsional, maka PTLR memerlukan pengadaan pegawai sesuai kebutuhan berdasarkan analisis beban kerja Arsiparis di PTLR.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Azmi. (2009). Reformasi Birokrasi Dalam Perspektif Penyelenggaraan Kearsipan. *Jurnal Kearsipan, Volume (4)*, 1-34.
- , (2016). Signifikasi Empat Instrumen Pokok Pengelolaan Arsip Dinamis. *Jurnal Kearsipan, Volume (11)*, 15-38.
- Bartos, Basir. 2006. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta. PT Bumi Aksara.
- Creswell, John W. 2009. *Research Design (Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed)*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar
- , 2010. *Research Design; Pendekatan Kualitatif, Kualitatif, Dan Mixed*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Dimas Sigit Dewandaru , 2013, Seminar Nasional Sistem Informasi Indonesia, Pemanfaatan Aplikasi E-Office Untuk Mendukung Reformasi Birokrasi Studi Kasus.
- Makna dan Tujuan Reformasi Birokrasi. Diperoleh dari <https://www.menpan.go.id/site/reformasi-birokrasi/makna-dan-tujuan1>
- Martono E. 1994. *Record Management dan Filing dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama
- Moleong, j, Lexy. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Muhidin, Sambas Ali dan Winata Hendri. 2016. *Manajemen Kearsipan Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik dan Kemasyarakatan*. Bandung. CV. Pustaka Setia
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, 1-130.
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 26 tahun 2020 tentang pedoman evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi
- Salim, Peter dan Salim, Yenny. 2002. *Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer*.
- Sedarmayanti. 2009. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: CV Mandar Maju.

- Septiani, M. (2020, 24 Februari). Reformasi Birokrasi, Reformasi Pelayanan Publik. Diperoleh dari <https://ombudsman.go.id/artikel/r/artikel--reformasi-birokrasi-reformasi-pelayanan-publik>
- Sugiarto, Agus dan Wahyono, Teguh. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiarto, Agus dan Wahyono, Teguh. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern dan distribusinya*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiharto, G. (2011: Tahun I) Reformasi birokrasi menuju pemerintahan kelas dunia Tahun 2025. Jurnal Pendayagunaan Aparatur Negara, Edisi I, Hal.
- Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Negara Periode 2014-2019
- Tantangan dan Strategi Reformasi Birokrasi 2020. (2019, 18 Desember) Diperoleh dari <https://mediaindonesia.com/opini/278422/tantangan-dan-strategi-reformasi-birokrasi-2020>
- Tesaurus Tematis Bahasa Indonesia. Diperoleh dari <http://tesaurus.kemdikbud.go.id/tematis/lema/penerapan>
- The Liang Gie. 1974. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Tim Penyusun Kamus, Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1995. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Perum Balai Pustaka
- Undang-Undang Nomor 43 Tentang Kearsipan, 1-82.