

## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan dari keterangan *key informant* dan analisa peneliti, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa secara umum Implementasi SOP AP Direktorat Pengolahan dalam Penyusunan Inventaris Arsip Foto KH. Abdurrahman Wahid (Gusdur) Tahun 2020 ini belum optimal, karena terdapat beberapa faktor yang menjadi kendala dan hambatan dalam pelaksanaannya. Berikut adalah rincian kesimpulan :

##### 1. Aspek Komunikasi

Komunikasi merupakan sarana untuk berkoordinasi, namun ada saat pemindahan arsip dan tahap verifikasi validasi implementasi SOP-AP ini, terdapat kurang koordinasi antara Subdirektorat Pengolahan Arsip III dan Subdirektorat Penyimpanan Arsip Statis yang menyebabkan terhambatnya tahap yang sedang berjalan dan tahap yang selanjutnya akan dilaksanakan.

##### 2. Aspek Sumber Daya

Dalam Implementasi SOP-AP ini, waktu adalah sebagai alat kontrol. Akan tetapi pada saat tahap pendeskripsian arsip, terdapat kendala berupa sulitnya mengidentifikasi nama tokoh yang terdapat pada Arsip Foto Gusdur Tahun 2020. Hal ini menyebabkan kelebihan jam atau waktu pengerjaan melebihi alokasi waktu yang telah ditentukan.

Implementor dalam implementasi SOP-AP Direktorat Pengolahan adalah arsiparis. Dalam pelaksanaannya arsiparis banyak mengalami kesulitan dalam tahap deskripsi arsip dan tahap penulisan inventaris arsip (untuk koordinator tim). Hal ini menyebabkan terjadinya ketidakseragaman dalam deskripsi arsip dan penulisan inventaris arsip.

Anggaran merupakan aspek yang sangat penting dalam implementasi SOP-AP. Anggaran pada penyusunan inventaris ini dirasa cukup, namun pada pelaksanaannya, pada tahap – tahap awal implementasi SOP – AP ini berjalan tanpa menggunakan anggaran dikarenakan POK belum siap dipergunakan dan dicairkan di awal tahun. Hal ini menyebabkan beberapa tahapan harus mundur dari jadwal yang telah ditetapkan pada matrik penyusunan inventaris arsip foto Gusdur Tahun 2020.

### **3. Aspek Disposisi**

Pada aspek disposisi ini tidak lepas dari komitmen dan kepatuhan dari implementor. Arsiparis di Subdirektorat Pengolahan Arsip III tidak hanya melaksanakan tugas untuk menyusun Inventaris Arsip Foto Gusdur saja di Tahun 2020, namun banyak dilibatkan pada kegiatan lintas unit. Hal ini mengakibatkan arsiparis kurang disiplin dalam implementasi pada tahapan – tahapan SOP-AP nya. Dari kurangnya disiplin arsiparis ini menyebabkan *overtime* pada suatu tahapan tertentu.

#### 4. Aspek Struktur Birokrasi

Struktur Birokrasi mempunyai pengaruh yang signifikan dalam implementasi kebijakan, terutama pada pengawasan dan pengendalian. Adanya pengawasan dan pengendalian yang lemah menyebabkan pencapaian hasil *output* setiap tahap SOP-AP tidak sesuai dengan rencana awal / matriks penyusunan Inventaris arsip statis.

#### B. Saran

Berdasarkan dari kesimpulan dari masing – masing aspek di atas, peneliti menyampaikan rekomendasi dan rujukan dalam implementasi SOP AP di Direktorat Pengolahan untuk meningkatkan kualitas Sarana Bantu penyusunan Arsip Statis, antara lain:

##### 1. Aspek Komunikasi

Perlu ditingkatkan komunikasi antar unit se Kedepatian Konservasi Arsip untuk melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi SOP-AP secara berkala (triwulan). Koordinasi ini bertujuan untuk menyampaikan kendala dari masing – masing unit kerja agar tidak saling bertabrakan pada saat implementasi SOP-AP. Dari hasil koordinasi tersebut dapat dituangkan dalam rencana aksi (renaksi).

##### 2. Aspek Sumber Daya

Perlu ada pembagian alokasi waktu pada tahap deskripsi arsip pada SOP- AP Penyusunan Inventaris Arsip Statis. Pembagian ini dibagi dua yaitu deskripsi arsip tingkat sederhana 27,090 menit (86 hari) dan deskripsi

arsip tingkat kompleks 34,020 (108 hari). Perbaikan alokasi waktu SOP-AP ini sangat dibutuhkan karena pada tahap ini arsiparis membutuhkan ketelitian dalam mendeskripsi arsip (tingkat kesulitan masing-masing khazanah arsip berbeda – beda).

Dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia khususnya arsiparis di Subdirektorat Pengolahan Arsip III, maka perlu diadakan *sharing knowledge* dan pelatihan khususnya pengetahuan tentang standar deskripsi arsip, baik arsip foto maupun arsip konvensional. Dengan kegiatan tersebut diharapkan dapat meningkatkan kualitas hasil deskripsi arsip.

Perlu berkoordinasi dan berintegrasi dengan unit perencanaan, agar Petunjuk Operasional Kerja (POK) siap diaplikasikan pada awal tahun (bulan Januari). Dan diperlukan juga adanya kecermatan penganggaran pada saat penyusunan RAB pada, agar tidak diperlukan revisi anggaran yang berulang kali sehingga waktu pencairan anggaran dapat dilaksanakan tepat pada waktunya, dan realisasi anggaran bisa beriringan dengan capaian fisik.

### 3. Aspek Disposisi

Perlu ditingkatkan kepatuhan dan kepatuhan arsiparisnya pada saat implementasi SOP-AP. Diperlukan juga adanya *reward and punishment* sebagai penyemangat dan pengingat implementor pada saat mengimplementasikan SOP-AP.

#### 4. **Aspek Struktur Birokrasi**

Diperlukan adanya pengawasan dan pengendalian terkait proses implementasi SOP- AP ini. Pengawasan dilaksanakan secara berkala (setiap tahapan) kemudian dilakukan pengambilan tindakan yang dapat mendukung pencapaian hasil implementasi SOP-AP sesuai dengan yang diharapkan. Pengawasan ini diperlukan untuk memastikan segala sesuatu yang dilaksanakan sesuai rencana yang telah disusun. Sedangkan fungsi pengendalian dilaksanakan agar kendala – kendala yang dihadapi pada saat implementasi dapat diselesaikan dengan peran proaktif dari para pejabat.

POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku

- Abdul Wahab, Solichin. (2014). *Analisis Kebijakan (Dari Formulasi ke Implementasi Kebijakan Negara)*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Abidin, Said Zainal. (2008). *Strategi Kebijakan dalam Pembangunan dan Ekonomi Politik*. Jakarta: Suara Bebas.
- Agustino, Leo. (2008). *Dasar-dasar Kebijakan Publik*. CV. Alfabeta: Bandung.
- Aminah, S dan Roikan. (2019). *Pengantar Metode Penelitian Ilmu Politik*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Azmi. (2016). *Deskripsi dan Penataan Arsip Statis*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Edward III, George C. (1980). *Implementing Public Policy*. Washington: Congressional Quarterly Press.
- Grindle, Merilee S., (ed). (1980). *Politics and Apolicy Implementation in the Third World*. New Jersey: Princetown University Press.
- Hadiwardoyo. (2002). *Materi Pokok Deskripsi dan Penataan Arsip Statis*.
- Indrawan, R dan Yaniwati, P. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif dan campuran Untuk Manajemen, Pembangunan dan Pendidikan (Revisi)*. Bandung: PT. Refika Aditama.
- STIA LAN. (2017) *Program Penulisan Tugas Akhir Program Sarjana Terapan*. Jakarta: STIA LAN.
- Morissan. (2019). *Riset Kualitatif*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Muljono, P, et.al.(2019). *Metodologi Penelitian dan Laporan Kearsipan*. Tangerang: Universitas Terbuka.
- Mulyadi. (2015). *Implementasi Organisasi*. Yogyakarta : Gadjah Mada Univercity Press
- Rossalin, S.(2017). *Manajemen Aris Dinamis*. Malang : UB Press.
- Muhidin, S. (2019). *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia.

- Sattar. (2019). *Manajemen Arsip Dinamis*. Yogyakarta: Deepublish.
- AG. Subarsono. 2011. *Analisis Kebijakan Publik (konsep, teori dan aplikasi)*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Sugiyono. (2016) *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Syaukani, dkk. (2004). *Otonomi Daerah dalam Negara Kesatuan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Van Meter, Donal dan Van Horn, Carl E. (1975). *The Policy Implementation Process Conceptual Frame Work*. Journal Administration and Society.
- Widjaja, AW. (1993). *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali Pers.

#### **Artikel/ Jurnal**

- Domaz, Arum Esthu KB (2017), *Implementasi Peraturan Kepala ANRI Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penemuan Kembali Arsip Statis Terhadap Kegiatan Pengolahan Arsip Statis di Arsip Nasional Republik Indonesia*.
- Satrianto, Mochamad (2017), *Implementasi Kebijakan Arsip Statis di Arsip Nasional Republik Indonesia*.
- Triyogo, Ikhsan dan Bambang Giyanto (2019), *Implementasi Kebijakan Arsip Statis di Badan Keamanan Laut Republik Indonesia*

#### **Peraturan**

- Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan, Pemantauan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia

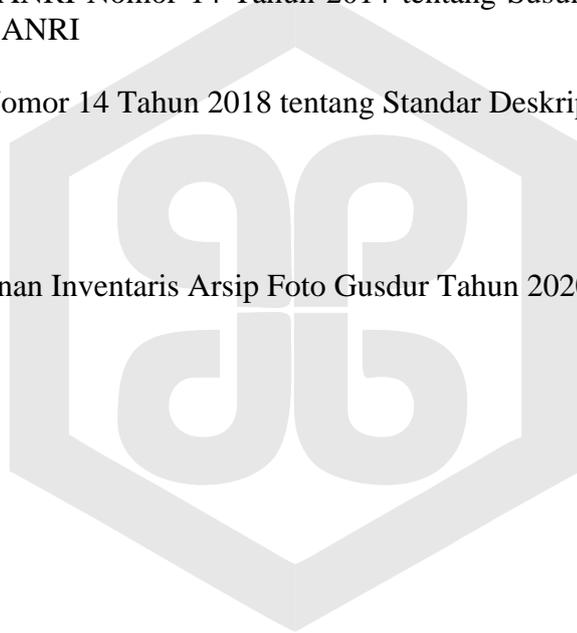
Peraturan Kepala ANRI Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis

Peraturan Kepala ANRI Nomor 14 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja ANRI

Peraturan ANRI Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis

**Dokumen**

Laporan Penyusunan Inventaris Arsip Foto Gusdur Tahun 2020



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