

## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, akhirnya dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

A. Pengelolaan Arsip terkait Penghapusan BMN di Lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM sudah terlaksana dengan belum cukup baik sebagaimana berikut.

- a) Pengelolaan arsip pada aspek penciptaan arsip belum sesuai aturan kearsipan karena pada pengurusan arsip BMN (pokja perlengkapan) ini pengendalian surat masuk dan surat keluar belum dilaksanakan secara teratur dan belum ada aplikasi dalam pengendaliannya. Hal ini menyebabkan distribusi arsip yang tidak terarah.
- b) Pengelolaan arsip pada aspek penggunaan arsip belum optimal karena hal ini disebabkan oleh beberapa faktor diantaranya adalah pekerjaan petugas *central file* yang tidak hanya melayani peminjaman saja, dan faktor lain adalah dikarenakan penyimpanan arsip yang terlalu penuh di ruang *central file*.
- c) Pengelolaan arsip pada aspek pemeliharaan arsip sudah cukup baik karena beberapa sarana yang tepat dipergunakan untuk memberkaskan arsip BMN, jadi sebagian arsip sudah tertata. Namun

karena keterbatasan sarana dan prasarana, maka beberapa arsip belum tertata sesuai kaidah.

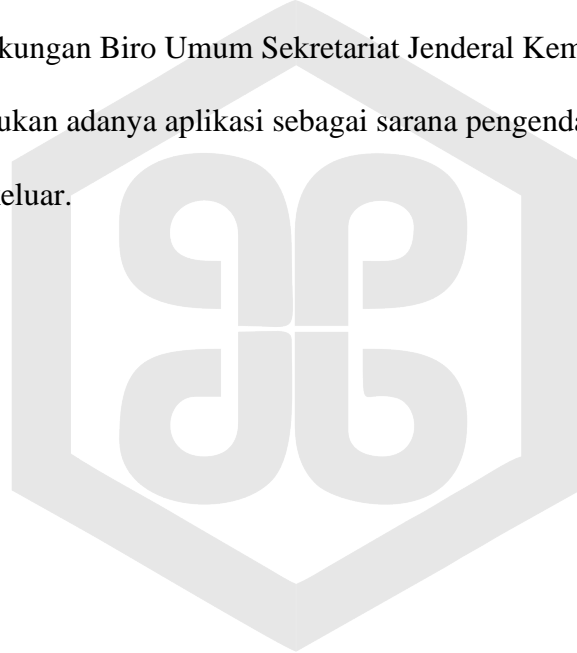
- d) Pengelolaan arsip pada aspek penyusutan arsip belum dilaksanakan secara berkala ini akan mengakibatkan arsip terkait penghapusan BMN ini menumpuk pada central file unit pengolah.
2. Strategi yang dilaksanakan untuk mengatasi kekurangan pada pengelolaan arsip di Lingkungan Biro Umum Sekretariat Jenderal KESDM adalah sebagai berikut.
- a. Pembuatan Aplikasi Terintegrasi dalam Pembuatan Arsip;
  - b. Diadakan bimbingan teknis secara menyeluruh kepada pegawai KESDM khususnya pada Biro Umum mengenai tata cara peminjaman arsip;
  - c. Perencanaan Revisi Anggaran untuk pengelolaan Kearsipan
  - d. Menerapkan pedoman kearsipan yang sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip).

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut peneliti sampaikan beberapa saran untuk memaksimalkan pengelolaan arsip terkait penghapusan BMN di Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM :

- 1) Diperlukan perencanaan anggaran untuk menunjang sarana dan prasarana kearsipan;

- 2) Diperlukan Sumber Daya Manusia bidang kearsipan (arsiparis) tambahan dalam pengelolaan arsip dinamis terkait penghapusan BMN di lingkungan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM;
- 3) Diperlukan adanya aplikasi sebagai sarana pengendali surat masuk dan surat keluar.



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

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku

- Anggrawati, Dewi. (2005). *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Bandung : Amirco
- Amsyah, Zulkifli. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, Basir. (2013). *Manajemen kearsipan : Untuk lembaga negara, swasta dan perguruan tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, S. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama
- Diamond, S.Z. (1995). *Record Management: A Practical Approach* (third edition). New York: Amacom Books.
- Indrawan, R dan Yaniwati, P. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif dan campuran Untuk Manajemen, Pembangunan dan Pendidikan (Revisi)*. Bandung: PT. Refika Aditama.
- Hendrawan, M.R. & Ulum, M.C. (2017). *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. Malang : UB Press.
- Hakim, M.L. (2018). *Kearsipan (Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen) C2 (Dasar Program Keahlian Manajemen Perkantoran SMK/MAK)*. Surakarta : Mediatama.
- Muhidin, S.A. (2019). *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung : Pustaka Setia.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan (kedua)*. Bandung : Pustaka Setia
- Morissan. (2019). *Riset Kualitatif*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Muljono, P, et.al.(2019). *Metodologi Penelitian dan Laporan Kearsipan*. Tangerang: Universitas Terbuka.
- Musliichah. (2016). *Bunga Rampai Kearsipan*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.

Priansa, D.J. (2014). *Kesekretarian Profesional Berkompeten Cerdas Terampil Melayani*. Bandung : CV. Alfabeta.

Rossalin, S.(2017). *Manajemen Aris Dinamis*. Malang : UB Press.

STIA LAN. (2017) *Program Penelitian Tugas Akhir Program Sarjana Terapan*. Jakarta: STIA LAN.

Sugiyono. (2016) *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta

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

Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.

The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: PT. Raja Grafindo.

Wiyasa, Thomas. (2003). *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta: PT. Pradnta Paramita.

## **Jurnal**

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). “*Kajian Pengelolaan Arsip Aset Nasional*”.

S. Nudia Mastur. (2020). “*Implementasi Manajemen Penghapusan Barang Milik Negara (BMN) di Institut Agama Islam Negeri Curup*”

## **Peraturan**

Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pedoman Penilaian Arsip Bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha dan Swasta.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 43 tentang Kearsipan.

Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoma Penyusutan Arsip.

Peraturan Kepala Arsip Nasional republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.

Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Aset Negara dan Daerah.

Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral

Peraturan Menteri ESDM Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian ESDM

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

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235)

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indoonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432)

Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A