

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah dilakukan penelitian dan memperoleh data dan informasi yang Penulis peroleh melalui metode wawancara dan observasi lapangan, serta dokumentasi, maka data dan informasi yang Penulis peroleh dan butuhkan dalam proses penelitian ini, kemudian Penulis melakukan pengolahan data dan analisis data dengan teknik triangulasi sumber data, akhirnya Penulis mendapatkan kesimpulan atas penelitian ini. Adapun kesimpulan tersebut sebagaimana Penulis uraikan berdasarkan rumusan masalah penelitian.

Efisiensi layanan arsip *personal file* anggota DPR di Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi DPR RI mencakup aspek Sumber Daya Manusia dan Aspek Waktu Layanan.

1. Aspek SDM

Setelah dilakukan analisis pengolahan data, Penulis memperoleh kesimpulan bahwa aspek SDM di Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi DPR RI masih terkendala. Hal ini disebabkan oleh beberapa hal, yaitu :

- a. SDM yang bertugas mengolah arsip tidak memiliki kompetensi yang diperlukan dalam pengolahan arsip;
- b. Kurangnya kerjasama antara SDM yang diberi tugas untuk menyimpan dan mengolah arsip, dengan SDM yang memberikan layanan.
- c. Arsip *Personal file* Anggota di simpan ke dalam aplikasi yang bernama SIGOTA, namun SDM yang diberi tugas mengelola aplikasi tersebut hanya dua orang, sehingga saat SDM tersebut tidak ada, maka layanan arsip akan terhambat.

- d. Arsip *personal file* yang memerlukan salinan dari Instansi Sekretariat Negara memerlukan waktu sedikitnya 14 hari kerja untuk salinan tersebut di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang, diluar proses pengiriman arsip ke Bagian KKF Sekretariat Jenderal DPR.

2. Aspek waktu layanan

Dapat disimpulkan bahwa Bagian KKF dengan terbatasnya kompetensi yang dimiliki oleh SDM Bagian KKF, sehingga waktu layanan arsip *personal file* memerlukan waktu yang cukup lama, terutama dalam menemukan kembali arsip *personal file* yang dibutuhkan.

Selain waktu penemuan kembali arsip yang memerlukan waktu lebih dari dua hari, waktu layanan juga akan lebih lama apabila arsip yang diperlukan memerlukan salinan dari Instansi Sekretariat Negara.

Secara umum, dari dua aspek SDM dan aspek Waktu layanan, Bagian KKF masih memiliki kendala dalam memberikan layanan *personal file* Anggota DPR. Hal ini disebabkan oleh kurangnya pengetahuan dan kompetensi dari SDM di Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi DPR RI akan pentingnya pengelolaan arsip yang berdampak kepada waktu dalam memberikan layanan arsip *personal file*.

3. Strategi Layanan Arsip *Personal file* Anggota

Diperlukan adanya Memorandum of Understanding (MoU) antara Bagian KKF dengan Sekneg terhadap permintaan salinan arsip *personal file* anggota. Untuk memberikan prioritas terhadap permintaan salinan arsip *personal file* anggota yang diperlukan.

A. Saran

Dari uraian pembahasan hingga analisis pengolahan data penelitian yang berakhir kepada pengambilan kesimpulan atas hasil penelitian, Penulis kemudian memberikan saran terhadap beberapa hal dalam penelitian ini, yaitu :

a. Aspek SDM :

Kepala Bagian KKF berkoordinasi dengan Bagian Kepegawaian dan Bagian Diklat untuk memberikan pelatihan terkait dengan pengelolaan arsip khususnya *personal file* kepada seluruh SDM yang ada di lingkungan KKF.

Kepala Bagian KKF harus melakukan monitoring dan evaluasi terhadap SDM yang telah diberikan pelatihan terkait dengan pengelolaan arsip *personal file*.

b. Aspek Waktu Layanan,

Untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas layanan, penggunaan aplikasi SIGOTA pada Bagian KKF harus dapat dipergunakan oleh seluruh SDM di lingkungan KKF, sehingga layanan arsip *personal file* di Bagian KKF dapat lebih efektif dan efisien.

c. Strategi Layanan Arsip *Personal file* Anggota

Sejara dilakukannya penandatanganan kerjasama dengan instansi terkait dalam hal ini adalah Sekretariat Negara dalam memberikan prioritas permintaan arsip *personal file* anggota.

Untuk mengatasi lamanya proses permintaan salinan dari Instansi Setneg, Bagian KKF Setjen DPR dan Setneg dapat berkolaborasi dalam membuat suatu aplikasi berbasis web, sehingga waktu 14 hari kerja yang selama ini ada dapat dihindari dengan adanya aplikasi tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

BUKU :

- Bungin, B. (2007). *Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Kencana.
- Iryana, Risky Kawasati - *Teknik Pengumpulan Data Metode Kualitatif - Ekonomi Syariah - Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Sorong*
- Ismiyati, Rahmawati. (2016). *Pengelolaan Arsip Inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo. Jurnal Pendidikan Ekonomi*, 331-345.
- Jakarta, P. S. (2022). *Pedoman Penelitian Tugas Akhir*. Jakarta: Politeknik STIA LAN Jakarta.
- Muhammad Rifat Basya, Durinda Puspasari. (2021). *Analisis pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 439-453.
- Muhidin, S. A., Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Pustaka Setia

PERATURAN PERUNDANGAN :

- Undang Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 Tentang pelaksanaan Undang Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal DPR RI
- Peraturan Sekretaris Jenderal DPR No. 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata kerja (OTK) Sekretariat Jenderal DPR
- Peraturan Sekretaris Jenderal DPR No. 24 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR No. 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata kerja (OTK) Sekretariat Jenderal DPPR Organisasi dan Tata kerja (OTK) Sekretariat Jenderal DPR
- Peraturan Sekretaris Jenderal DPR No. 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan

Peraturan Kepala ANRI No. 6 tahun 2005 tentang Pedoman, Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara terhadap Musibah/bencana,

Peraturan Kepala ANRI No. 39 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Aktif

Peraturan Kepala ANRI No. 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip

LAINNYA :

<https://www.liputan6.com/hot/read/4032771/mengenal-jenis-penelitian-deskriptif-kualitatif-pada-sebuah-tulisan-ilmiah> akses tgl 18 Maret 2023

[https://www.djkn.kemenkeu.go.id/artikel/baca/12773/Memahami-Metode-Penelitian-Kualitatif.html#:~:text=Dalam%20hal%20pengumpulan%20data%20C%20Gill,interview%20\(individual%20atau%20grup\).](https://www.djkn.kemenkeu.go.id/artikel/baca/12773/Memahami-Metode-Penelitian-Kualitatif.html#:~:text=Dalam%20hal%20pengumpulan%20data%20C%20Gill,interview%20(individual%20atau%20grup).) akses tgl 18 Maret 2023

<https://penerbitdeepublish.com/manfaat-penelitian/> akses tgl 19 Maret 2023

<https://katadata.co.id/agung/lifestyle/6398871ce4a9e/menelaah-langkah-langkah-penelitian-kualitatif> akses tgl 19 Maret 2023

<https://dqlab.id/mengenal-komponen-teknik-analisis-data-deskriptif-kualitatif#:~:text=Jenis%20teknik%20analisis%20data%20deskriptif,fenomena%20C%20atau%20keadaan%20secara%20sosial.> akses tgl 22 Maret 2023

<https://www.medcom.id/pendidikan/tips-pendidikan/PNg7190N-4-tahap-analisis-data-kualitatif-dalam-penelitian-sosial> akses tgl 25 Maret 2023

<https://www.medcom.id/pendidikan/tips-pendidikan/PNg7190N-4-tahap-analisis-data-kualitatif-dalam-penelitian-sosial> akses tgl 5 April 2023

https://dewey.petra.ac.id/repository/jiunkpe/jiunkpe/s1/hotl/2017/jiunkpe-is-s1-2017-33413175-41097-customer_satisfaction-chapter2.pdf akses tgl 8 April 2023

<https://www.gramedia.com/best-seller/efisiensi/> akses tgl 10 April 2023

[https://ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2017/02/Hayuning%20Rizki%20Mahardita%20\(02-10-17-02-37-33\).pdf](https://ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2017/02/Hayuning%20Rizki%20Mahardita%20(02-10-17-02-37-33).pdf) akses tgl 20 April 2023

<https://idtesis.com/teori-administrasi-publik-2/> akses tgl 19 Maret 2023

<https://www.pinhome.id/blog/administrasi-publik/> akses tgl 20 Maret 2023

<https://www.merdeka.com/jabar/jenis-jenis-arsip-yang-wajib-diketahui-kenali-sifat-dan-nilai-gunanya-klm.html> akses tgl 15 April 2023

<https://arsip.unair.ac.id/wp-content/uploads/2019/09/5.-PENGELOLAAN-ARSIP-VITAL.pdf> akses tgl 20 Maret 2023

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A