

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis serta pembahasan mengenai bagaimanakah pengelolaan arsip dinamis pada Bagian Pamdal Sekretariat Jenderal DPR RI, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pengelolaan arsip dinamis pamdal Sekretariat Jenderal DPR RI berjalan cukup baik. Namun masih terdapat beberapa hal yang belum sesuai dengan kaidah kearsipan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berikut ini kami sampaikan kesimpulan hasil penelitian secara detail sebagai berikut:

##### **1. Aspek Sumber Daya Manusia :**

- a. SDM di Bagian Pamdal belum memiliki kompetensi yang dibutuhkan dalam pengelolaan arsip dinamis, hal ini disebabkan belum semua SDM pengolah arsip mengikuti diklat pengolahan arsip dinamis.
- b. SDM di Bagian Pamdal tidak memiliki kompetensi yang dibutuhkan dalam pengolahan arsip dinamis, sehingga perlakuan terhadap arsip di Bagian Pamdal sangat kurang, yang mengakibatkan terjadi kerusakan terhadap fisik arsip.
- c. Jumlah SDM pengolah arsip di Bagian Pamdal tidak sesuai dengan kebutuhan, sehingga pengolahan arsip dinamis tidak dapat berjalan dengan baik.

## **2. Aspek Sarana dan Prasarana**

- a. Ruang Penyimpanan Arsip Dinamis di Bagian Pamdal menjadi satu dengan ruang kerja pegawai, sehingga mengakibatkan penumpukan arsip yang tidak pada tempatnya;
- b. Tidak adanya tempat penyimpanan khusus untuk arsip dinamis, mengakibatkan arsip – arsip tersebut diletakan pada sembarang tempat seperti di atas dan di bawah meja kerja pegawai.
- c. Tidak adanya ruang penyimpanan, mengakibatkan penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan memerlukan waktu yang sangat lama.

## **3. Aspek Kebijakan**

- a. Sosialisasi Kebijakan yang dilakukan oleh Bagian Arsip, harus diikuti dengan pengawasan dan evaluasi terhadap penerapan di seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya Bagian Pamdal
- b. Kurangnya kontrol pimpinan dan pengawasan dari Bagian Arsip, terhadap pelaksanaan kebijakan kearsipan menyebabkan pengolahan arsip dinamis di Bagian Pamdal tidak berjalan dengan baik.

## B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut penulis sampaikan beberapa saran untuk memaksimalkan pengelolaan arsip dinamis dalam mendukung layanan arsip berupa :

1. Aspek SDM :
  - a. Pimpinan Pamdal dapat berkoordinasi dengan Unit terkait dalam hal ini Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekjen DPR RI untuk dapat memberikan pelatihan dan pendidikan (Diklat) mengenai pengolahan arsip dinamis kepada SDM Pengolah Arsip di lingkungan Pamdal.
  - b. Untuk Unit Kearsipan (Arsiparis), terkait pembinaan dan bimbingan kearsipan lebih proaktif dalam hal pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kearsipan diharapkan
2. Aspek sarana prasarana :
  - a. Bagian Pamdal, khususnya Pimpinan, harus menyediakan ruang khusus untuk media penyimpanan Arsip.
  - b. Sarana prasarana seperti Lemari Arsip, Filling Kabinet, Boks Arsip, Folder, Guide serta sarana kearsipan lain, Bagian Pamdal harus melakukan komunikasi dengan Unit Kerja terkait untuk pengadaan sarana kearsipan yang dibutuhkan.

3. Aspek kebijakan :

Pimpinan Pamdal dapat berkoordinasi dengan Unit Kearsipan dalam upaya pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kearsipan di lingkungan Pamdal.



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

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku

Amsyah, Zulkifli (1995), *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.

Barthos, Basir (2003), *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: PT. Bumi Aksara.

Bungin, Burhan (2007), *Penelitian Kualitatif Edisi Dua*, Jakarta: PT. Kharisma Putra Utama.

——— (2008a), *Metode Penelitian Kualitatif*, Jakarta: Prenada Media Grup.

——— (2008b), *Penelitian Kualitatif, Ekonomi Kebijakan Publik dan Ilmu Sosial*, Jakarta: Kencana.

Basuki, Sulistyio (2003), *Manajemen Arsip Dinamis*, Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen, Jakarta: Gramedia Pustaka.

Diamond, Jared (1995). *Record Manajemen: A Pratical Approach* (third edition). Amacom Books.

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

Mulyadi, Muhammad (2016), *Metode Penelitian Praktis Kuantitatif dan Kualitatif*, Jakarta: Publika.

Nazir, Mohammad (1998), *Metode Penelitian*, Jakarta, Ghalia Indonesia, Cetakan ketiga.

Sedarmayanti (2003), *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV. Mandar Maju.

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

Sugiarto, Agus dan Wahyono, Teguh (2005), *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.

——— (2014), *Manajemen Kearsipan Elektronik*, Yogyakarta: Gava Media.

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

Tersiana, Andra (2018), *Metode Penelitian*, Yogyakarta: Star Up.

## **Skripsi**

Laili, Maskurotul (2014), *Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang*. Universitas Negeri Semarang.

Wardah, Mutiwatul (2016), *Pengelolaan Arsip Dinamis*. Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

## Jurnal

ISO 15489-1:2016 *Informasi dan Dokumentasi-Pengelolaan Arsip*-Bagian

1: Konsep dan Prinsip. BS Nasional - Jakarta : Badan Standardisasi Nasional, 2018

## Peraturan Perundang - Undangan

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. Nomor 48 Tahun 2014.

Keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Nomor 51/PIMP/III/2008-2009. tentang Pedoman Umum Pengelolaan Keamanan Komplek Gedung Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

## Dokumen

Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (2009), Pedoman Umum Pengelolaan Keamanan. Sekretariat Jenderal

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (2013),  
Pedoman Pelaksanaan Kearsipan Pola Baru. Sekretariat Jenderal  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (2016),  
Penetapan Jadwal Retensi Arsip Fasilitas Fungsi Kepegawaian ASN  
dan Pejabat Negara. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat  
Republik Indonesia.



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