

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian serta analisis yang sudah dilaksanakan pada Subbagian Tata Usaha Menteri dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip aktif pada Subbagian Tata Usaha Menteri secara umum sudah berjalan dengan baik, terbukti dengan kegiatan penciptaan arsip sudah dilakukan sesuai dengan tata naskah dinas yang tertuang dalam PERMEN ESDM Nomor 2 tahun 2020. Namun masih terdapat beberapa kegiatan yang belum dilaksanakan sesuai dengan standar kearsipan dan belum sesuai dengan pedoman. Dibawah ini kami sampaikan kesimpulan secara lengkap:

1. Pelaksanaan pemberkasan arsip aktif pada Subbagian Tata Usaha Menteri belum dilaksanakan sesuai pedoman yang berlaku, terbukti masih ditemukan :
 - a. Surat masuk dan surat keluar masih disimpan secara terpisah yang mengakibatkan arsip tidak memberkas;
 - b. Subbagian Tata Usaha Menteri juga belum menerapkan lembar tunjuk silang untuk file yang disimpan secara terpisah;
 - c. File-file yang diberkaskan sebagian masih bercampur salinan dari hasil *scan* NADINE, sehingga berkas menjadi kurang autentik;
2. Penyimpanan arsip aktif pada Subbagian Tata Usaha Menteri belum menggunakan sarana dan prasarana yang memadai. Subbagian Tata Usaha Menteri belum mempunyai ruangan khusus penyimpanan arsip atau yang disebut dengan sentral file. Peralatan

dan kelengkapan yang digunakan juga belum lengkap serta belum sesuai dengan standar kearsipan;

3. Aspek pelayanan arsip aktif pada Subbagian Tata Usaha Menteri.

Dalam melakukan pelayanan peminjaman arsip aktif Subbagian Tata Usaha Menteri sudah berjalan dengan baik terbukti dengan sikap petugas yang ramah dan pelayanan yang cepat, namun Subbagian Tata Usaha Menteri belum mempunyai *Standar Operasional Prosedur* (SOP) terkait dengan pelayanan peminjaman arsip aktif, Subbagian Tata Usaha Menteri juga belum menerapkan formulir peminjaman arsip aktif secara maksimal, pencatatan hanya dilakukan dengan buku kecil;

4. Aspek pelaksanaan penataan dan pemindahan arsip aktif pada Subbagian Tata Usaha Menteri.

Kegiatan penataan dan pemindahan arsip sudah dilakukan sesuai dengan prosedur terbukti Subbagian Tata Usaha Menteri sudah melakukan pemindahan arsip secara berkala, arsip yang dipindahkan sudah sesuai dengan jadwal retensi arsip, setiap arsip yang akan dipindahkan dimasukkan ke dalam bok yang disertai dengan daftar arsip. Proses pemindahan arsip juga sudah disertai dengan surat berita acara pemindahan arsip;

5. Kendala lain yang dihadapi dalam pengelolaan arsip aktif pada Subbagian Tata Usaha Menteri

antara lain terbatasnya jumlah ruangan dilingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM sebagai ruangan penyimpanan arsip, kurangnya sumber daya

manusia yang mempunyai keahlian dibidang kearsipan, kurangnya pendampingan pengelolaan arsip dari unit pembina kearsipan.

B. Saran

Dari kesimpulan diatas peneliti memberikan saran sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam melakukan pengelolaan arsip aktif pada Subbagian Tata Usaha Menteri sebagai berikut:

1. Subbagian Tata Usaha Menteri segera melakukan pemberkasan arsip aktif sesuai dengan pedoman PERMEN ESDM Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian ESDM yaitu melakukan pemilahan arsip dan non arsip kemudian melakukan pemberkasan arsip aktif dengan cara menggabungkan surat masuk dan surat keluar menjadi satu berkas sesuai dengan klasifikasi arsip dan jenis arsip yang sama, menerapkan metode tunjuk silang untuk jenis arsip yang berbeda;
2. Subbagian Tata Usaha Menteri segera melakukan koordinasi dengan Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dalam rangka penyediaan ruangan penyimpanan arsip atau sentral file beserta perlengkapannya sesuai dengan standar penyimpanan arsip. Penyediaan sarana dan prasarana dapat berpedoman kepada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (PERKA ANRI) Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;

3. Untuk meningkatkan mutu pelayanan yang baik Subbagian Tata Usaha Menteri segera menyusun dan menetapkan Standar Operasioal Prosedur pelayanan peminjaman arsip aktif, dan menerapkan formulir peminjaman arsip aktif sebagai upaya meminimalisir terjadinya arsip hilang karena tidak tercatat dengan baik;
4. Melakukan penataan dan memaksimalkan ruangan sebagai tempat penyimpanan arsip sebelum ruangan arsip tersedia, berkoordinasi dengan bagian kearsipan untuk dapat melakukan pendampingan kepada petugas Subbagian Tata Usaha Menteri terkait dengan pengelolaan arsip aktif, menambah jumlah arsiparis terampil atau memberikan pembekalan berupa DIKLAT Kearsipan kepada pegawai atau petugas tata usaha menteri.

DAFTAR PUSTAKA

a. Buku

- Barthos Basir (1997) Manajemen Kearsipan. Jakarta: Bumi Aksara.
- Abu Bakar Hadi (1991) Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali. Jakarta: Djambatan.
- Hayat (2017) Manajemen Pelayanan Publik. Depok: Raja Grafindo Persada.
- Irawan, Prasetya (2006) Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif untuk Ilmu-Ilmu Sosial. Jakarta : Departemen untuk Ilmu Fisip UI.
- Irwan P (2001) Pengembangan Sumber Daya Manusia. Jakarta: STIA LAN Press.
- Moleong Lexy J (2017) Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset Bandung.
- Muslichah (2016) Bunga Rampai Kearsipan. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Muhidin Sambas Ali (2019) Teori dan Praktik Sistem Kearsipan. Bandung : CV Pustaka Setia.
- Sedamaryanti (2008) Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern. Bandung : Mandar Maju.
- Subana dan Sudrajat (2005) Dasar-dasar Penelitian Ilmiah. Bandung:Pustaka Setia.
- Sugiarto, Agus dan Wahyono Teguh (2005) Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer. Yogyakarta:Grava Media.
- Sugiyono (2016) Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta.
- Basuki Sulistyو (2003) Manajemen Arsip Dinamis. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Suryabrata, Sumadi (1983) Metodologi Penelitian. Jakarta: Rajawali Perss.
- The Liang Gie (1982) Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Nur Cahaya.

Wursanto,lg (2004) Kearsipan I. Yogyakarta: Kanisius

Daryan Yayan (2015) Modul Diklat Kearsipan Pengantar Pengelolaan Arsip Dinamis . Jakarta: ANRI Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan 2015.

Zainal dan Muhibudin (2020) Manajemen Pelayanan Publik. Bandung Pustaka Setia.

Amsyah Zulkifli (1990) Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT Gramedia, Jakarta 1990.

b. Jurnal

Azmi (2016) Signifikansi Empat Instrumen Pokok Pengelolaan Arsip. Jurnal Kearsipan Anri, (1) 17

Fajri Hamdani (2012) Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan , Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan . Jurnal Informasi Perpustakaan dan Kearsipan FBS Universitas Negeri Padang, (1), 411

c. Dokumen

Undang- Undang Dasar 1945 Pasal 33.

Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

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

Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian ESDM.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di Sentral File di Lingkungan ANRI.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.