

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis data dan pembahasan, maka kesimpulan pada penelitian ini yaitu:

1. *Pengelolaan arsip aktif di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan*

Pengelolaan arsip aktif di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan belum sepenuhnya optimal karena belum sepenuhnya sesuai dengan peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan kehutanan RI No P.44/MENLHK/SETJEN/KUM.1/5/2016 tentang pedoman tata kearsipan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, terutama pada tahap penggunaan dan pemeliharaan arsip aktif, dan tahap penyusutan, dikarenakan *filling cabinet* penuh, dan penyimpanan arsip disimpan didalam box, sehingga menyebabkan penyimpanan menjadi kurang sistematis dan proses penemuan kembali arsip menjadi lebih sulit, hal tersebut juga mempengaruhi proses penyusutan arsip nantinya.

2. *Kendala-kendala yang terjadi di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam mengelola arsip aktif*

Kendala-kendala yang terjadi dalam mengelola arsip aktif

antara lain: kurangnya sumber daya manusia yang menangani pengelolaan arsip terutama arsip aktif karena di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan hanya memiliki tiga arsiparis, sarana dan prasarana yang kurang memadai, seperti minimnya *filling cabinet* dan sudah terisi penuh, sering terjadi kendala saat mencari arsip yang tersimpan, penyimpanan kurang rapi karena arsip disimpan didalam box. Ditemukan arsip yang tidak masuk dalam daftar arsip maupun daftar isi berkas dikarenakan arsip yang terbaru tidak masuk ke dalam *filling cabinet* sesuai dengan SOP. Kemudian arsip yang tidak masuk dalam daftar arsip maupun daftar isi berkas dikarenakan arsip yang terbaru tidak masuk ke dalam *filling cabinet* sesuai dengan SOP mengakibatkan pemberkasan arsip menjadi kurang baik dan tertata, untuk penemuan kembali menjadi lebih sulit, sehingga penyusutan arsip juga mengalami kendala.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian, maka saran yang dapat peneliti sampaikan kepada Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam menanggulangi kendala pengelolaan kearsipan berdasarkan pendapat Sedarmayanti antara lain dengan memberikan perhatian dan dukungan kepada arsiparis

agar senantiasa dapat bekerja secara maksimal, serta memberikan fasilitas kearsipan dan penyempurnaan sistem penataan arsip agar memberikan kemudahan bagi arsiparis dalam melakukan pengelolaan arsip aktif.



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

DAFTAR PUSTAKA

- Adisasmita, R. 2011. *Manajemen Pemerintah Daerah*. Yogyakarta Penerbit Graha Ilmu.
- Amsyah. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Utama
- Anbarrini, Ririn, Susilana R., Silvana H. 2016. Pengelolaan Arsip Pada Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat (Studi Evaluasi tentang Pengelolaan Arsip yang Dilaksanakan di Bapusi pda Jabar). *Jurnal*. Vol. 3 No.1: 59-73.
- Ardiana, Sri dan Suratman, B. 2021. Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. . Vol. 9 No.2:335-348.
- Barthos, Basir. 2016. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, Dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara
- Basuki, S. 2013. *Manajemen arsip dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Bradsher. 1991. *Managing Archives and Archival Institutions*. US: The University Chicago Press.
- Dwihartanti, Muslikhah. 2014. *Konsep Arsip Dan Kearsipan*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Emzir, 2014. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rajawali Press
- Erni dan Saefullah, 2009. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Fajri, Hamdani, dan Syahyuman. 2012. Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Perpustakaan, Arsip, Dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*. Vol. 1, No. 1: 409-417.
- Gie, The Liang. 2012. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Indriani, Vivi, Armelia Y., Pratama G. 2018. Pengelolaan Arsip Di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sumpah Pemuda Palembang. *Jurnal Iqra'*.

Vol. 12 No.1: 42-56.

- Martono, Boedi. 1994. *Penyusutan Dan Pengamanan Arsip Vital Dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Miles dan Huberman. 2007. *Qualitative Data Analysis. (terjemahan)*. Jakarta : UI Press.
- Moleong, Lexy. 2017. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Mrai yana. 2010. *Pengelolaan Lingkungan Belajar*. Jakarta: Kencana.
- Mustika, Reni, Chairunesa A., Putri D., Pratama E. 2018. Pengelolaan arsip di detik Sumatera Selatan. *Jurnal Iqra'*. Vol. 12 No.01: 83-98
- Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.21/Menlhk/Setjen/Kum.1/3/2017 Tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan.
- Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.44/Menlhk/Setjen/Kum.1/5/2016 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan.
- Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.63/Menlhk-Setjen/2015 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan.
- Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.85/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2018 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan.
- Priansa, J. Donni. 2014. *Kesekretarian*. Bandung: Alfabeta
- Rahmadeni, Rico dan Syahyuman. 2012. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Cabang Perum Pegadaian Marapalam Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*. Vol. 1, No. 1:215-223.
- Sari, Tri Rama, Pebriani S., Latifah A., Syakuron A., Setiawan A., & Triyani A. 2019. Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis Di Balai Penelitian Dan Pengembangan Lingkungan Hidup Kota Palembang. *Jurnal Iqra'*. Vol. 13 No.2: 95-115.
- Sedarmayanti. 2015. *Tata kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi*

Modern. Bandung: Mandar Maju.

Sugiarto, 2015. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media

Sugiarto, Agus dan Wahyono Teguh. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Grava Media

Sugiyono. 2019. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta

Terry. 2012. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 *Tentang Kearsipan*.

Wiyasa., T. 2003. *Tugas Sekretaris Dalam Mengelola Surat Dan Arsip Dinamis*. Jakarta: Pradnya Paramita.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A