

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Penelitian yang berjudul Pengaruh Penerapan Sistem Naskah Dinas Elektronik terhadap Pengelolaan Arsip di Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi telah dilakukan, berdasarkan hasil penelitian terdapat beberapa hal yang dapat disimpulkan, antara lain:

1. Penelitian Pengaruh Penerapan Sistem Naskah Dinas Elektronik terhadap Pengelolaan Arsip di Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi dilakukan menggunakan analisis regresi linear sederhana, karena variabel yang digunakan hanya dua variabel. Berdasarkan hasil perhitungan, pengaruh Penerapan SINDE terhadap pengelolaan arsip dinamis sebesar 22,5%. Sedangkan sisanya, yakni 77,5% dipengaruhi oleh faktor lain.
2. Berdasarkan Nilai  $r$  hitung (*Pearson Correlation*) diketahui bahwa nilai  $r$  hitung bersifat positif, sehingga dapat diartikan dengan semakin meningkatnya penerapan SINDE maka akan semakin meningkat pula pengelolaan arsip dinamis.
3. Pengelolaan arsip di BKHM Kemendikbudristek dilakukan dengan sistem kombinasi, yakni arsip yang masih sering digunakan akan disimpan oleh pencipta arsip sedangkan arsip yang sudah jarang digunakan akan disimpan di ruang arsip. Penyimpanan arsip di ruang arsip ini dilakukan sampai dengan arsip dilakukan penyusutan, baik dengan diserahkan ke pusat arsip maupun dimusnahkan. Pengelolaan arsip sebagian besar masih dilakukan secara manual, dan pengelolaan arsip menggunakan SINDE masih belum maksimal.

## B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis yang telah dilakukan terdapat beberapa saran sebagai masukan bagi instansi dan peneliti selanjutnya, saran tersebut antara lain:

1. Masih terdapat faktor lain yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis yang masih perlu diteliti lebih lanjut misalnya dari pengaruh kepemimpinan, motivasi pegawai, maupun dari efektivitas sistem pengelolaan arsipnya.
2. BKHM, Kemendikbudristek dapat menambahkan satu orang arsiparis muda dan satu orang arsiparis pertama dalam pengelolaan arsip dinamisnya, sehingga dapat lebih maksimal.
3. Masih banyak pegawai yang belum mengerti dan memahami mengenai pentingnya pengelolaan arsip, maka dari itu diperlukan adanya sosialisasi kepada seluruh pegawai mengenai pentingnya arsip serta bimbingan teknis mengenai pengelolaan arsip di BKHM Kemendikburistek.

POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku

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

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

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

Basir Barthos. (2007). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Bumi Aksara

Boedi Martono. (1990). *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital dalam Manajemen*

*Kearsipan*. Jakarta : PUSTAKA SINAR HARAPAN

Creswell, J. W. (2008). *Educational research: planning, conducting, and evaluating*

*quantitative and qualitative research (3rd ed.)*. Upper Saddle River, NJ: Pearson Education, Inc.

Davis, Fred D., et.al..(1989) “User Acceptance of Computer Technology : A

*Comparison of Two Theoretical Models”*. Managemen Science.

Jogiyanto. (2007). *Sistem Informasi Keperilakuan*. Yogyakarta: Andi

Lestari, Karunia Eka dan Mokhamad Ridwan Yudhanegara. (2015). *Penelitian*

*Pendidikan Matematika*. Bandung : PT. Refika Aditama

Nuraida, Ida. (2012). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius

Sattar. (2019). *Manajemen Arsip Dinamis*. Yogyakarta: Deepublish Publisher

Sedarmayanti. (2001). *Dasar-dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung:

Mandar Maju.

\_\_\_\_\_. (2005). *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: CV. Mandar Maju.

Stainback, Susan & William Stainback. 1988. *Understanding & Conducting Qualitative research*. Iowa: Kendall/Hunt Publishing Company

Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung : Alfabeta

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

The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : LIBERT

## **Jurnal**

Endang Fatmawati. (2015). *Technology Acceptance Model (TAM) untuk Menganalisis*

*Penerimaan Terhadap Sistem Informasi Perpustakaan*. Jurnal Iqra  
Volume 09 No.1

## **Undang – Undang dan Peraturan**

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 152, tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5071. Sekretariat Negara. Jakarta.

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

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah. Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Jakarta.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Jakarta.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Jakarta.

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas. Arsip Nasional Republik Indonesia. Jakarta.

#### Artikel/Website

Junaidi. (2010). *Tabel  $r$  (Koefisien Korelasi Sederhana)*. (<http://junaidichaniago.wordpress.com>).

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.

<https://www.kemdikbud.go.id/main/blog/2020/12/gerakan-nasional-sadar-tertib-arsip-komitmen-kemendikbud-wujudkan-tata-kelola-kearsipan> Diakses pada

Senin, 31 Oktober 2022