

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis mengenai bagaimana pengelolaan arsip aktif Anggota DPR RI pada Bagian Keanggotaan Dan Kesekretariatan Fraksi. Maka penulis menarik kesimpulan bahwa untuk pengelolaan arsip masih belum optimal dan efektif. Hal ini diketahui berdasarkan masih terdapat hambatan dalam setiap aspek yang terdapat pada pengelolaan arsip. Hambatan hambatan tersebut berkaitan dengan belum terpenuhi indikator pada setiap aspek dalam sistem pengelolaan arsip. Berikut ini detail dari kesimpulan penelitian ini adalah :

1. Aspek penciptaan Arsip Aktif

Pada aspek penciptaan arsip aktif Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sudah termasuk efektif. Karena telah terpenuhi pencapaian target, kemampuan adaptasi dan tanggung jawab. Pencapaian target dapat dilihat dari penomoran surat yang telah mampu menjadi bentuk penciptaan arsip yang rapi dan sistematis. Kemudian untuk pengurusan surat dinas juga sudah efektif dengan adanya sarana pengurusan berupa buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar. Begitu pula dengan adanya aplikasi SIGOTA yang memudahkan dalam melakukan pengelolaan dokumen (arsip) data keanggotaan dewan dan pelayanan data. Pada aplikasi SIGOTA masih terdapat kelemahan karena arus surat keluar masuk belum menggunakan aplikasi tersebut dan masih menggunakan secara manual.

2. Aspek Penggunaan Arsip Aktif

Terdapat pengelolaan arsip aktif Anggota DPR RI dalam indikator pengelolaan yang telah terpenuhi diantaranya pencapaian target, kepuasan pekerja dan tanggung jawab. Pengelolaan arsip aktif pada Bagian Keanggotaan Dan Kesekretariatan Fraksi diketahui telah memenuhi setiap indikator yang ada diantaranya ketersediaan, pengolahan, dan penyajian dari setiap arsip Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Hambatan selama proses pengambilan data, hambatan tersebut adalah terdapat kendala sumber daya manusia (SDM) di Bagian Keanggotaan Dan Kesekretariatan Fraksi dalam mengelola aplikasi data base SIGOTA.

3. Aspek Pemeliharaan Arsip Aktif

Pada aspek ini terdapat pemberkasan yang telah efektif dilaksanakan dalam indikator efektivitasnya yang seluruhnya telah terpenuhi diantaranya pencapaian target, kepuasan pekerja, kemampuan adaptasi dan tanggung jawab. Keseluruhan efektivitas ini berdasarkan klasifikasi arsip sistem pemberkasan berdasarkan subjek dan sistem penyimpanan arsip yang jelas berdasarkan permasalahan (topik). Selain itu, untuk memudahkan dalam melakukan proses penataan arsip, penemuan kembali dan menjaga kerahasiaan informasi yang ada didalam arsip, maka digunakan pula kode klasifikasi dengan menggunakan gabungan huruf dan angka (alpanumerik). Terdapat pula pemeliharaan arsip aktif Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi itu sendiri terdapat beberapa cara yaitu ruang penyimpanan, fumigasi, racun serangga, APAR, tindakan preventif, pemilihan tempat penyimpanan dan penjagaan fisik.

B. Saran

Berdasarkan penjelasan dari kesimpulan di atas, maka terdapat beberapa saran yang dapat penulis sampaikan diantaranya yaitu :

1. Sebaiknya mengadakan program bimbingan teknis (BIMTEK) secara berkala untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) dalam mengelola aplikasi SIGOTA untuk menambah pengetahuan dalam bidang pengarsipan.
2. Membuat suatu sistem penyimpanan arsip atau membuat aplikasi baru seperti aplikasi Sistem Informasi Anggota (SIGOTA), tetapi hanya diperuntukan khusus untuk arus keluar masuk surat, seperti permintaan nomor surat keluar dan pencatatan surat masuk agar semakin optimal.
3. Menunjuk pengelola arsip sesuai kualifikasi yang dibutuhkan agar pengelolaan arsip lebih terfokus, arsiparis harus memiliki kompetensi diantaranya pendidikan formal, kemampuan manajerial, pelatihan fungsional seperti sertifikasi diklat, dan pelatihan teknis yang mempunyai keahlian dalam pengelolaan arsip dinamis, arsip statis dan pengelolaan serta penyajian arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2005 : 3). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta : Gava Media
- Annisa Aulia (2021) yang berjudul *Analisis Pengelolaan Arsip pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Pekanbaru: Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
- Alfathan Rezkaldi (2022) *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Dokumen Pengadaan Barang Studi Kasus Pada Kantor PT. Sima Agung Prima Sawit*. Jakarta: Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah.
- Astri Erlyani (2022), *Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Profesionalisme Kerja pada Pengadilan Tinggi Agama Mataram*”. skripsi, Administrasi Publik, fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, 2020. <https://repository.ummat.ac.id/877/>
- A.W Widjaja. (1993 : 1). *Komunikasi dan Hubungan Masyarakat*. Jakarta : Bumi Aksara
- Basir, Barthos. (2007 : 3). *Manajemen Kearsipan*. Bumi Aksara : Jakarta
- Erni Tisnawati Sule dan Kurniawan Saefullah. (2009 : 6) *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Prenada Media.
- George R. Terry. (2006 : 49). *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Jakarta : Bumi Aksara
- Ibnu Syamsi. (2008 : 8). *Sistem dan Prosedur Kerja*. Jakarta: Bumi Aksara
- Jody Oktovianda Tarigan. (2018). *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Depok*. Jakarta : Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah
- Kennedy, Jay. (1998 : 5). *Record Management: a guide to corporate record keeping*. Melbourne : Longman
- Lundgren, Terry (and) Lundgren, Carol, A. (1984 : 3). *Records Management in The Computer Age*. Boston : Ken Publishing.
- Muhidin, S dan Winata, H (2016 : 10). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung : CV. Pustaka Setia

- Muhidin, S. (2019 : 145). *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung : CV Pustaka Setia
- Musliichah. (2016). *Bunga Rampai Kearsipan*. Yogyakarta : Gadjah Mada University Press Anggota IKAPI.
- Poerwadarminta. (2006 : 88). *KUBI*. Jakarta : Balai Pustaka
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusutan Klasifikasi Arsip.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di Central File di lingkungan ANRI.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Peraturan Sekjen DPR RI Nomor 26 Tahun 2021 Tentang penyelenggaraan Kearsipan DPR RI
- Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis Di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Ricks, Betty R. (1992 :146). *Information and Image Management Cincinnati* : South West Publishing Corps.
- Rosalin, S. (2017 : 97). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang : UB Press.
- Sattar. (2019 : 84). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish Publisher.
- Sedarmayanti. (2018 : 33). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung : Mandar Maju

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

Sulistyo Basuki. (2003 : 13). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama

The Liang Gie. (2009 : 118). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty

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

Willian, Shafaddy. (2002 :1). *Managing Electronic Records Kansas* : Arma International, Lenexa.

Wursanto. (2004). *Kearsipan 1*. Yogyakarta : Kanisius

Yatimah, Durotul. (2009 : 184). *Sekretaris Modern*. Jakarta : Eska Media



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A