

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dan data-data yang diperoleh penulis di Kantor Bakamla RI tentang tertib administrasi penunjang manajemen SDM di Lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia (BAKAMLA RI). Dengan ini penulis dapat menyimpulkan bahwa:

1. Penciptaan arsip dinamis belum optimal karena penataan arsip masih ada hambatan dalam pelaksanaannya mengakibatkan banyaknya arsip yang tertumpuk di meja kerja, pemeliharaan arsip dilakukan dengan waktu yang masih tidak tentu.
2. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan di Kantor Pusat Bakamla RI menggunakan sistem penyimpanan klasifikasi dan nomor surat. Penyimpanannya masih tidak berurutan nomornya. Selanjutnya penyimpanan yang dilakukan menganut azas gabungan (kombinasi) sentralisasi dan desentralisasi berdasarkan pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi di setiap unit kerja/unit pengolah. Pengelolaan arsip in-aktif dilakukan secara sentralisasi dan di simpan di rak. Ruang penyimpanan arsip di Bakamla RI belum sesuai ketentuan standar hanya ruangan kosong biasa saja karena organisasinya masih baru, perlu di tata kembali, dan perlu banyak perbaikan. Jika dibangun ruangan khusus tersebut agak sulit karena

gedung di Bakamla RI masih pinjam dari Sekneg kalau di rubah, diperbaiki tidak mungkin, keterkaitannya dengan cagar budaya.

3. Personil Bakamla RI yang di rekrut sudah sesuai dengan ketentuan. Namun, karena Bakamla RI hanya sebagai penerima orang tidak melakukan seleksi maka Bakamla RI hanya menunggu keputusan dari BKN dan Menpan RB. Kalau Bakamla RI yang merekrut sendiri, akan mencari orang yang berkompeten dibidangnya, menguasai tentang kebaharian, dan lulusan STIP.
4. Pengamanan arsip di Kantor Pusat Badan Keamanan Laut RI masih belum dalam kategori aman karena masih belum adanya ruang atau tempat penyimpanan khusus untuk dokumen dan arsip di Bakamla RI. Untuk masuk ke ruangan arsip harus menggunakan akses *finger print* serta menggunakan kunci ganda. Kurangnya SDM yang secara khusus mengelola arsip juga dapat mempengaruhi upaya dalam menjaga keamanan arsip. Pengamanan arsip rahasia, tidak sembarangan pegawai boleh meminjam atau melihat. Arsip biasa, pengamanannya dilakukan oleh semua pegawai agar tidak terjadi kehilangan dan kerusakan arsip.
5. Pengelola arsip di Bakamla RI banyak yang belum mendapatkan pendidikan dan pelatihan teknis yang tersertifikasi dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Sebagian hanya mendapat pelatihan dasar kearsipan saja yang belum cukup untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya itu sendiri.

6. Pada tahun 2015, 2016, 2019 dan 2020 tidak adanya anggaran untuk diklat kearsipan. Hal itu terjadi karena digunakan untuk memenuhi kebutuhan lain yang lebih membutuhkan. Bakamla RI melakukan diklat kearsipan di tahun 2017 dan 2018 saja dengan menghabiskan anggaran sebesar Rp47.668.000 untuk tahun 2017 dan Rp51.705.000 untuk tahun 2018. Melihat hal ini maka banyak personil/SDM di Bakamla RI yang kurang ahli dalam pengelolaan arsip sesuai dengan standar Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
7. Kurangnya kesadaran dan kedisiplinan personil dalam memelihara dan mengelola arsip, penyimpanan arsip yang mulai penuh karena belum ada jadwal rutin untuk memelihara arsip, pengamanan arsip menjadi tanggung jawab setiap pegawai, serta penyusutan arsip belum dilakukan karena masih harus menyelesaikan proses penataan dan penyimpanan arsip yang masih menumpuk.

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan yang telah dipaparkan tersebut, untuk meningkatkan tertib administrasi pengarsipan di subbagian persuratan, administrasi, dan dokumentasi Badan Keamanan Laut (Bakamla) RI dapat diberikan rekomendasi:

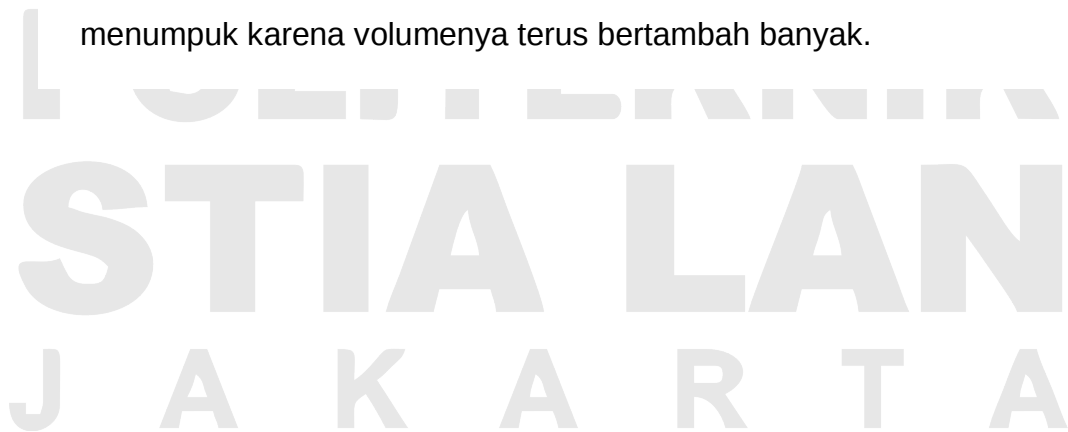
1. Mengoptimalkan dan memperbaiki penciptaan arsip dinamis dengan memenuhi peralatan penunjang penyimpanan kearsipan.

Menugaskan kepada setiap personil untuk merapihkan meja kerjanya agar arsip tidak numpuk dan berantakan. Membuat jadwal rutin dalam menjaga kebersihan arsip dan setiap personil rutin dalam memelihara arsip supaya terjaga keamanan dan keautentikannya

2. Mengurutkan nomor surat dalam penyimpanan. Membuat ruang penyimpanan khusus yang lebih besar atau menyewa gedung baru untuk menyimpan dokumen atau arsip di Bakamla RI yang di buat sesuai dengan ketentuan standar dari ANRI dan Undang-Undang Republik Indonesia nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
3. Selain merekrut pegawai melalui BKN, sebaiknya Bakamla RI juga membuat seleksi dengan mengadakan sekolah kedinasan sehingga mendapatkan personil yang sesuai dengan kriteria dari Bakamla RI.
4. Meningkatkan keamanan dalam penyimpanan arsip dengan membuat ruangan yang ruangan terbuat dari bahan tahan api serta belum terbebas dari gangguan rayap, tikus, dan serangga.
5. Menambah petugas arsip/SDM yang professional dalam menangani arsip dengan cara mengoptimalkan SDM yang ada dengan cara menunjuk personil yang khusus menangani kearsipan. Selain itu, harus meberikan pengembangan pelatihan dan pendidikan secara khusus tentang tata kelola arsip yang diselenggarakan oleh Instansi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) kepada setiap pegawai agar memiliki kemampuan dan kreativitas dalam mengelola arsip secara baik dan benar dengan keterbatasan yang dialami, seperti

pelatihan personil, pengembangan karir, manajemen dan pengembangan kinerja, pembinaan, pendampingan, perencanaan sukses, identifikasi personil utama, pengembangan organisasi dan bahkan pemberian bantuan dana edukasi yang bertujuan mengembangkan kompetensi perihal kearsipan para personil.

6. Meningkatkan anggaran dan melakukan diklat kearsipan minimal tiap tahun untuk meningkatkan keahlian personil di Bakamla RI dalam pengelolaan kearsipan sesuai dengan standar dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
7. Menugaskan ke semua personil untuk meningkatkan kesadaran dan kedisiplinan dalam memelihara dan mengelola arsip. Membuat jadwal retensi arsip dan melakukan penyusutan arsip agar arsip tidak menumpuk karena volumenya terus bertambah banyak.



DAFTAR PUSTAKA

- Anggrawati, Dewi. (2005). *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Bandung: Armico.
- Atika, Nur. (2017). *Analisis Pengelolaan Pelaksanaan Kearsipan di Kantor Desa Sawah Kecamatan Kampar Utara Kabupaten Kampar. Skripsi Thesis*. Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Diperoleh dari <http://repository.uin-suska.ac.id/18575/>.
- Basir Barthos. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Burhanudin. (2013). *Profesi Kearsipan*. Yogyakarta: UGM. Bandung: Alfabeta.
- Diperoleh dari <https://basipda.bekasikab.go.id/berita-pengelolaan-arsip-dinamis.html>.
- Fitriani, Irma. (2013). *Analisis Pengelolaan Kearsipan pada Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar. Skripsi Thesis*. Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Diperoleh dari http://repository.uin-suska.ac.id/9152/1/2013_2013129adn.pdf.
- Gie, The Liang. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- H.M. Nawawi, Dg. Sibali. (2010). Penerapan Sistem Kearsipan pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat. Diperoleh dari <http://karyailmiah.polnes.ac.id/download-pdf/eksis-vol.06-no.2-agustus-2010/no%20-%2021%20-%20nawawi%20%20penerapan%20sistem%20%20kearsipan%20pada%20kantor%20arsip%20daerah%20%20kabupaten%20%20kutai%20%20barat.pdf>.
- Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Kepmendikbud 095/U/1995.
- Muhidin, Sambas Ali dan Hendri Winata (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Pengertian Arsip Dinamis. Diperoleh dari <https://anri.go.id/sekitar-arsip/arsip-dinamis>.
- Pengertian Arsip statis, Dinamis dan Konvensional. Diperoleh dari <https://diskarpus.kotabogor.go.id/index.php/welcome/post/single/>.

Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut Nomor 001 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Badan Keamanan Laut.

Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan Keamanan Laut.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 69).

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan.

Permendagri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan.

Ricks, Betty R, Ann J. Swafford and Kay E. Gow (1991). *Information and Image Management: A Records System Approach*. Ohio: South Western Publish.

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

----- (2015). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV Mandar Maju.

Setiana, Andes Wahyu. (2014). *Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Kecamatan Karang Tanjung Kabupaten Pandeglang. Skripsi Thesis*. Universitas Sultan Ageng Tirtayasa. Diperoleh <http://eprints.untirta.ac.id/574/1/skripsi%20-%20copy.pdf>.

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

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

Suparjati, dkk. (2004). *Tata Usaha dan Kearsipan seri Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.

Undang-Undang Republik Indonesia nomor 43 Tahun 2009 Tentang kearsipan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071).

Wallace, Patricia E, Jo Ann and Schubert Dexter (1992). *Records Management: Integrated Information Systems. Third Edition*. New Jersey: Prentice Hall.

Wiyasa, Thomas. (2003). *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta: PT Pradnya Paramita.

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

Yatimah, Durotul. (2009). *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.