

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan indikator efektivitas pelayanan yang digunakan dalam penelitian ini menunjukkan bahwa pelayanan data dan informasi di Bidang Arsip dan Museum pada Pusat Data dan Informasi Sekretariat Jenderal DPR RI belum efektif. Hal tersebut ditunjukkan oleh temuan dalam penelitian ini, diantaranya :

1. Pelayanan data dan informasi di Bidang Arsip dan Museum belum sesuai dengan SOP pelayanan data internal dan eksternal dan SOP yang sekarang perlu disesuaikan dengan struktur organisasi saat ini;
2. SIAR sebagai bentuk pelayanan secara online Bidang Arsip dan Museum kurang efektif karena aplikasinya susah dibuka, banyak data yang disajikan tidak lengkap, dan banyaknya data yang masih kosong (hanya judulnya saja yang tertulis);
3. Keberadaan SIAR kurang memenuhi kebutuhan pengguna data dan informasi terutama di kalangan tenaga ahli anggota DPR RI;
4. Petugas pelayanan data dan informasi Bidang Arsip dan Museum bersikap ramah dan bersahabat *responsiveness* (ketanggapan), yaitu suatu kemauan untuk membantu dan memberikan pelayanan

yang cepat (responsif) dan tepat kepada para pengguna data dan informasi yaitu dengan penyampaian informasi yang jelas;

5. Aplikasi SIAr belum efektif untuk digunakan karena banyaknya data yang tidak lengkap, banyaknya data yang masih kosong, dan banyaknya data yang tidak bisa di *download*;
6. Kurangnya sosialisasi aplikasi SIAr di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, terbukti dengan adanya pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI yang belum mengetahui adanya aplikasi SIAr.
7. Bidang Arsip dan Museum telah membuat pedoman pengelolaan arsip di Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu Tata Naskah Dinas, Kode Klasifikasi Arsip, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) dan Jadwal Retensi Arsip;
8. Penyusutan arsip yaitu penyerahan arsip inaktif dari unit kerja ke unit kearsipan belum berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip;
9. Tidak adanya pegawai yang khusus menangani pengelolaan arsip di unit kerja.

B. SARAN

1. Bidang Arsip dan Museum perlu melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan kearsipan secara rutin ke unit-unit kerja, untuk memastikan apakah unit kerja dalam pengelolaan arsipnya

sudah menggunakan pedoman kearsipan Sekretariat Jenderal DPR RI atau belum;

2. Pusat Pendidikan dan Latihan (Pusdiklat) Sekretariat Jenderal DPR RI mewajibkan pengadministrasi umum di setiap unit kerja untuk mengikuti diklat kearsipan;
3. Membuat Surat Edaran atau instruksi dari Sekretaris Jenderal untuk unit kerja agar melaksanakan pedoman-pedoman kearsipan yang berlaku di Sekretariat Jenderal DPR RI, bila perlu ada sanksi administrasi bagi yang tidak melaksanakan pedoman-pedoman kearsipan;
4. Untuk mempermudah pelayanan data dan informasi maka sebagaimana Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 2012 mengenai pelaksanaan Undang undang No. 43 tahun 2009 mengenai Kearsipan maka setiap 6 bulan unit kerja harus menyerahkan daftar arsipnya ke Bidang Arsip dan Museum;
5. Merekrut tenaga-tenaga profesional yang memiliki keahlian dalam teknis pengelolaan arsip untuk mengoptimalkan efektivitas pelayanan data dan informasi di Bidang Arsip dan Museum pada Pusat Data dan Informasi Sekretariat Jenderal DPR RI.

DAFTAR PUSTAKA

A. Peraturan Pemerintah

Undang–Undang Dasar 1945 Pasal 28F

Undang–Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Undang–Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Undang–Undang MD3 Tahun 2017 Pasal 554

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Perka ANRI Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis

Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis

Perka ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis

Keputusan MENPAN Nomor 24 Tahun 2013 tentang Kebijakan Tambahan Alokasi Formasi dan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2013

Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 256 Tahun 2018 tentang Penetapan
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Setjen dan BK DPR
RI

Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 320 Tahun 2014 tentang Pedoman
Pelaksanaan Kearsipan Pola Baru Setjen DPR RI

Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 41 Tahun 2020 tentang Penetapan
Jadwal Retensi Arsip Substantif DPR RI

Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 1641 Tahun 2020 tentang Jadwal
Retensi Arsip Fasilitatif DPR RI

Peraturan Sekjen DPR RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pedoman Alih
Media Arsip DPR RI

Peraturan Sekjen DPR RI Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua
Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat
Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan
Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan
Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Peraturan Sekjen dan BK DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi
dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekjen DPR RI Nomor 2
Tahun 2016 menyatakan bahwa Bidang Arsip dan Museum Pusat
Data dan Informasi mempunyai tugas dan fungsi pembinaan dan
pengelolaan kearsipan dilingkungan Sekretariat Jenderal dan
Badan Keahlian DPR RI.

B. Buku dan Artikel

Moenir H.A.S..2007. Manajemen Pelayanan Umum. Jakarta: Bumi Aksara.

Handayaniingrat, Soewarno. 1996. Pengantar Ilmu Administrasi Negara dan Manajemen. Jakarta: PT. Gunung Agung.

Siagian, Sondang. 2007. Fungsi-fungsi manajerial edisi revisi. Jakarta. Bumi Aksara

Sutabri, Tata .2005. Sistem Informasi Manajemen.2005. Jakarta. Pedoman Pengelolaan arsip/dokumen DPR RI.

Hardiyansyah. 2011. Kualitas Pelayanan Publik Konsep, Dimensi, Indikator dan nya. Yogyakarta: Gava Media.

Moenir, H.A.S. 2010. Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia. Jakarta: Bumi Aksara.

Handayaniingrat. 2005. Manajemen dalam Organisasi. Jakarta: PT. Gramedia.

Hardjosoekarto Sudarsono. 1996. Strategi Pelayanan Prima. Jakarta: LAN.

Survey PPID www.dpr.go.id/ppid