

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis data yang telah dilakukan pada Bagian Tata Usaha Sekretariat KKI, baik melalui metode observasi, wawancara dan studi dokumentasi, maka kesimpulan yang diperoleh adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip aktif pada Bagian Tata Usaha Sekretariat KKI untuk mewujudkan *good governance* dilaksanakan melalui kegiatan penciptaan arsip, penggunaan arsip aktif dan pemeliharaan arsip aktif. Berikut penjabarannya:
  - a. Penciptaan arsip telah mengacu pada Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Kesehatan. Namun pada pelaksanaannya masih terdapat kendala, yaitu permintaan penomoran surat/naskah dinas mundur yang belum menggunakan prosedur.
  - b. Pada tahap penggunaan arsip aktif telah mengacu pada Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Kesehatan. Namun pada pelaksanaannya, kegiatan peminjaman arsip aktif belum berjalan dengan optimal, proses peminjaman arsip aktif belum menggunakan formulir/lembar peminjaman arsip. Peminjaman arsip aktif masih dilakukan secara lisan (langsung).
  - c. Pada tahap pemeliharaan arsip aktif telah mengacu pada Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/377/2016. Namun pada pelaksanaannya masih ditemukan beberapa kendala, yaitu pada tahap pemberkasan arsip belum seluruhnya arsip yang tercipta

dilakukan pemberkasan dan terdapat banyak arsip yang masih tertumpuk di lantai. Sedangkan pada tahap penyimpanan arsip, kendala utama yang dihadapi ialah terbatasnya ruang penyimpanan arsip.

2. Dalam pelaksanaannya pengelolaan arsip aktif pada Bagian Tata Usaha Sekretariat KKI untuk mewujudkan *good governance* dipengaruhi oleh faktor pendukung dan faktor penghambat. Adapun yang dimaksud faktor pendukung dan faktor penghambat adalah sebagai berikut:
  - a. Faktor pendukung, ialah faktor yang mendukung dalam pengelolaan arsip aktif yang optimal. Dalam hal ini adalah faktor sistem penyimpanan arsip, yang sudah sesuai dengan kebutuhan organisasi.
  - b. Faktor penghambat, ialah faktor yang menyebabkan pengelolaan arsip aktif menjadi tidak optimal. Dalam hal ini adalah faktor fasilitas arsip, faktor petugas karsipan, dan faktor lingkungan kerja karsipan.

#### **B. Saran**

Terdapat beberapa rekomendasi dan masukan yang dapat menjadi rujukan dalam upaya peningkatan Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia untuk mewujudkan *good governance*, diantaranya :

1. Percepatan implementasi kebijakan digitalisasi pengelolaan arsip dinamis aktif dengan sistem penomoran Tata Naskah Dinas (TND) melalui komitmen pimpinan dalam hal ini Sekretaris Konsil Kedokteran Indonesia.
2. Mengusulkan upaya percepatan melalui penyampaian laporan informasi kendala secara terlulis dan lisan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif.
3. Memaksimalkan tahapan pengelolaan arsip dinamis aktif yang meliputi: tahapan penciptaan arsip, tahapan penggunaan arsip dan tahapan pemeliharaan arsip, Bagian Tata Usaha Sekretariat KKI perlu melakukan pembinaan karsipan yang melibatkan seluruh pegawai arsip ataupun

petugas arsip dengan mengacu pada kebijakan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Pembinaan kearsipan seperti bimbingan teknis dan sosialisasi secara rutin untuk meningkatkan kompetensi petugas pengelola arsip.

4. Optimalisasi pengelolaan arsip dinamis aktif dapat terlaksana jika faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis aktif tersebut diperhatikan. Terutama pada beberapa faktor penghambat yang menjadi penyebab ketidakoptimalan harus sesegera mungkin dilakukan perbaikan atau peningkatan. Selain itu, perlu adanya komitmen dari pimpinan dan petugas pengelola arsip untuk meningkatkan kinerja pengelolaan arsip dinamis aktif melalui strategi optimalisasi yang tepat pada faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis aktif.

**POLITEKNIK  
STIA LAN  
JAKARTA**

## DAFTAR PUSTAKA

### A. Buku / Artikel

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta : Gava Media
- Barthos, B. (2007). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara
- Basuki, S. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama
- Hasibuan, Malayu. (2008). *Manajemen Dasar, Pengertian, Dan Masalah*. Jakarta : PT Bumi Aksara.
- Indrawan Rully dan Poppy Yaniawati. (2017). *Metodologi Penelitian*. Bandung: PT. Refika Aditama
- Irawan. (2006). *Manajemen Pemasaran Modern*. Yogyakarta : Liberty
- Muhidin, S dan Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung : Pustaka Setia
- Muhidin, S. (2019). *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung : Pustaka Setia
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang : UB Press
- Sedarmayanti. (2003). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung : Ilham Jaya
- Sedarmayanti. (2012). *Manajemen dan Komponen Terkait Lainnya*. Bandung: Refika Aditama
- Shafaddy, W. (2002). *Managing Electronic Records*. Kansas : ARMA
- Sinambela, Lijan Poltak. (2006). *Reformasi Pelayanan Publik*. Jakarta : Bumi Aksara
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: PT Alfabet

- Surojo, Y. (2006). *Manajemen Kearsipan*. Malang : Dioma
- The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty
- Widjaja A.W (1993). *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta : CV Rajawali
- Wursanto. (2004). *Kearsipan 1*. Yogyakarta : Kanisius

#### **B. Jurnal**

- Hastuti, L. (2017). *Pengelolaan Arsip Dinamis Di Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Klaten*. Diperoleh dari <https://journal.student.uny.ac.id/ojs/index.php/adp-s1/article/view/8848/8505>. Diakses pada tanggal 03 Me 2023
- Julfikar. (2019). *Layanan Arsip Dinamis Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Dompu*. Diperoleh dari <http://repositori.uin-alauddin.ac.id/17656/1/Layanan%20Arsip%20Dinamis%20di%20Dinas%20Perpustakaan%20dan%20Kearsipan.pdf>. Diakses pada tanggal 03 Me 2023.
- Oktovianda, J. (2018). *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok*. Diperoleh dari <https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/43833/1/JODY%20OKTOVIANDA%20TARIGAN-FAH.pdf>. Diakses pada tanggal 01 Me 2023

#### **C. Peraturan Perundang-Undangan**

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Kesehatan

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2016 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Kementerian Kesehatan

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Dinamis Di Lingkungan Kementerian Kesehatan

Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.02.02/MENKES/377/2016 Tentang Pola Klasifikasi Arsip Dan Kode Unit Pengolah Di Lingkungan Kementerian Kesehatan

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis

**POLITEKNIK  
STIA LAN  
JAKARTA**