

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis data yang telah dilakukan pada Biro Keuangan Sekretariat Jenderal KESDM, baik melalui metode observasi, wawancara dan studi dokumentasi, maka kesimpulan yang diperoleh adalah sebagai berikut:

1. Penciptaan Arsip Dinamis Aktif di lingkungan Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM:
  - a. Tata Naskah Dinas adalah format yang harus diikuti dalam penulisan surat dinas di Kementerian ESDM. Format ini meliputi nomor surat, tanggal, perihal, tujuan, sapaan awal, isi surat, penutup, dan sapaan penutup, dan membantu menjaga konsistensi dan standar komunikasi di institusi tersebut.
  - b. Klasifikasi Arsip di Kementerian ESDM dibagi menjadi dua kategori: arsip dari fungsi substantif dan arsip dari fungsi fasilitatif, yang mencakup berbagai bidang dan kegiatan dalam Kementerian.
  - c. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis diatur oleh Keputusan Menteri ESDM Nomor 167.K/04/MEM/2020 dan memiliki lima tingkatan: Sangat Rahasia, Rahasia, Terbatas, dan Biasa/Terbuka. Setiap tingkatan klasifikasi memiliki batasan akses yang sesuai.

Dengan menerapkan tata naskah dinas yang benar, klasifikasi arsip yang tepat, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses yang sesuai, Kementerian ESDM dapat menciptakan arsip surat dinas dengan konsistensi, kejelasan, keberlakuan, dan keamanan yang terjamin.

2. Kendala dalam yang dihadapi dalam penciptaan arsip dinamis aktif di lingkungan Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Energi Dan Sumber Daya Mineral:

- a. Kesadaran dan pemahaman pegawai mengenai pentingnya penciptaan arsip dinamis aktif merupakan faktor yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan arsip. Kendala yang mungkin timbul adalah kurangnya kesadaran pegawai, sehingga perlu dilakukan sosialisasi dan pelatihan mengenai manfaat, kegunaan, dan pentingnya penciptaan arsip dinamis aktif.
- b. Biro Keuangan menghadapi kendala terkait ketersediaan sumber daya dalam pengelolaan arsip. Untuk mengatasi kendala ini, diperlukan pelatihan dan peningkatan kompetensi pegawai terkait pengelolaan arsip, sehingga mereka dapat melakukan tugas penciptaan arsip dengan lebih efektif.
- c. Kompleksitas regulasi dalam Biro Keuangan dapat menjadi kendala dalam pengelolaan arsip. Perubahan atau pembaruan dalam regulasi tersebut memerlukan penyesuaian dalam proses penciptaan arsip dinamis aktif. Penting untuk memastikan bahwa semua pegawai memahami dan menerapkan perubahan regulasi tersebut dengan benar.
- d. Kompleksitas proses bisnis juga dapat menjadi kendala dalam penciptaan arsip dinamis aktif. Pemetaan lengkap dari semua proses bisnis di Biro Keuangan dan identifikasi arsip yang terkait dengan masing-masing proses bisnis tersebut dapat membantu dalam pemahaman dan pengaturan arsip secara dinamis.
- e. Pengadopsian teknologi yang tepat dapat membantu dalam penciptaan arsip dinamis aktif, tetapi mengadopsi teknologi baru mungkin menghadapi kendala. Oleh karena itu, penting untuk menyediakan

program pelatihan yang komprehensif bagi pegawai agar mereka dapat menguasai penggunaan teknologi baru dengan baik. Dukungan teknis yang memadai juga perlu disediakan untuk mengatasi hambatan yang mungkin muncul selama proses pengadopsian.

- f. Pengelolaan perubahan dalam penciptaan arsip dinamis aktif melibatkan perubahan dalam kebiasaan dan praktik kerja yang ada. Mengubah cara pegawai bekerja dan mempengaruhi budaya organisasi dapat menjadi tantangan besar. Penting untuk melibatkan pegawai dalam proses perubahan dan memberikan kesempatan bagi mereka untuk memberikan masukan, tanggapan, atau saran terkait implementasi penciptaan arsip dinamis aktif.

POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A

## B. Saran

Terdapat beberapa rekomendasi dan masukan yang dapat menjadi rujukan dalam upaya peningkatan Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Lingkungan Biro Keuangan Sekretariat Jenderal KESDM, diantaranya:

1. Untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip terutama tahapan penciptaan arsip, perlu dilakukan pembinaan kearsipan dalam bentuk bimbingan teknis, pendidikan dan latihan, serta kegiatan sosialisasi secara rutin kepada pegawai yang melakukan penciptaan arsip. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan/wawasan dan kompetensi pegawai dalam melakukan penciptaan arsip.
2. Pada tahap penciptaan arsip, pegawai harus berpedoman kepada ketentuan yang berlaku, seperti menerapkan tata naskah dinas yang benar, klasifikasi arsip yang tepat, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses yang sesuai. Jika tahap penciptaan arsip sudah sesuai pada ketentuan yang berlaku, maka akan menghasilkan arsip/naskah dinas yang autentik dan terpercaya. Naskah dinas yang autentik dan terpercaya akan menjadi bukti kerja dan alat bukti yang sah bagi suatu instansi/organisasi. Naskah dinas yang autentik dan terpercaya juga akan mendukung layanan arsip terutama layanan arsip aktif/internal, karena dapat menyediakan arsip yang terpercaya bagi pengguna yang berhak.
3. Terkait klasifikasi arsip dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis. Untuk permasalahan klasifikasi arsip, pelaksana/staf sebaiknya melihat isi surat dinas/substansif yang akan dikonsepskan sebelum membuat surat dinas dan memastikan klasifikasi arsipnya sesuai dengan substansifnya. Terkait dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, penulis menyarankan agar sistem tersebut sesuai dengan Keputusan Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral Nomor 167.K/04/MEM/2020, di mana klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis biro keuangan adalah "Terbatas".

4. Dengan mengimplementasikan saran-saran ini, diharapkan kendala-kendala dalam penciptaan arsip dinamis aktif di lingkungan Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dapat diatasi secara efektif. Penting untuk memastikan kesadaran, pemahaman, dan kompetensi pegawai dalam pengelolaan arsip serta menyediakan sumber daya yang memadai untuk mencapai pengelolaan arsip yang efisien dan sesuai dengan regulasi yang berlaku.



**POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A**

## DAFTAR PUSTAKA

### A. Buku / Artikel

- Achmadi dan Narbuko. (2005). *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara
- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta : Gava Media
- Arikunto, S. (2003). *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan*. Yogyakarta: Bumi Aksara.
- Barthos, B. (2007). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Bumi Aksara
- Basrowi dan Suwandi. (2008). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta
- Basuki, S. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama
- Diamond S.Z. (1995). *Record Management: A Pratical Approach (third edition)*. New York : Amacom Books
- Dunn, William N. (2013). *Pengantar Analisis Kebijakan Publik*. Yogyakarta: Gajah Mada Universitas Press
- Hadiwardoyo, S. (2002). *Terminologi Kearsipan Nasional*. Jakarta: ANRI
- Herdiansyah, Haris. (2010). *Metode Penelitian Kualitatif untuk Ilmu-ilmu Sosial*. Jakarta: Salemba Humanika.
- Mulyadi. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada
- Penn, I.A et.al (2016). *Record Management Handbook Second Edition*. New York: Routledge
- Purwanto, N. (2002). *Prinsip-prinsip dan Teknik Evaluasi Pengajaran*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta : Deepublish Publisher
- Sedarmayanti. (2003). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Ilham Jaya

Sri Endang R, dkk. (2009). *Modul Menangani Surat Masuk dan Keluar (Mail Handling)*. Jakarta: Erlangga

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

Widjaja A.W (1993). *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta : CV Rajawali

Zainul, A dan Nasution, N. (2001). *Penilaian Hasil Belajar*. Jakarta: Dirjen Dikti

## **B. Jurnal**

Mutiawatul, W. (2016). *Pengelolaan Arsip Dinamis*. Diperoleh dari <https://jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/libria/article/view/1223/917>. Diakses pada tanggal 03 Mei 2023

Azmi (2019). Signifikansi Empat Instrumen Pokok Pengelolaan Arsip Dinamis. Diperoleh dari <https://jurnalkearsipan.anri.go.id/index.php/ojs/article/view/69>. Diakses pada tanggal 05 Mei 2023

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

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan  
Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)

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 Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah  
Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pengawasan Kearsipan

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015

Tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015

mengenai Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia

Peraturan Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral Nomor 2 Tahun 2020

tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Energi Dan Sumber Daya Mineral

Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor

187.K/04/MEM/2020 Tentang Jadwal Retensi Arsip

Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor

167.K/04/MEM/2020 Tentang Klasifikasi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 tahun 2004 tentang

Pengelolaan Arsip Statis

Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 1983

tentang Pedoman Umum Untuk Menentukan Nilai guna Arsip

POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A